VieScolaire.net© version 2.1

Windows NT, 2000, XP, 2003 et supérieur

Manuel d'utilisation
Administrateur

Edition 21/06/2013

Le River Side - 45 avenue Leclerc - 69007 Lyon
Tél. 04 72 56 27 27 - Fax. 04 78 37 18 17

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Parties au contrat : Le présent contrat est conclu entre la société Axess-OMT, située 45 Avenue Leclerc – Le River Side – 69007 LYON, inscrite au Registre du commerce de Romans-sur-Isère sous le numéro 388303919, ci-après désignée « le Prestataire », et l'Etablissement signataire et désigné dans la commande annexée aux présentes conditions générales de vente et dénommé ci-après « l'Etablissement ».

Présentation : La société Axess-OMT a une activité d'édition de logiciels et de prestations informatiques. La prestation peut désigner le conseil, la concession d'une licence d'exploitation, les prestations annexes à l'acquisition de ce progiciel et à son suivi.

Article 1 – Objet du contrat : Le présent contrat a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles le Prestataire assure à l'Etablissement différentes prestations de service, et notamment le droit d'utilisation et la maintenance d'un ou plusieurs logiciels. Les logiciels objets du contrat sont déterminés dans le bon de commande. Par le présent contrat, le Prestataire concède à l'Etablissement un droit personnel, non cessible et non transférable d'utilisation du ou des logiciel(s) mentionnés au bon de commande, pour la durée du contrat.

Article 2 – Documents contractuels : Le contrat de prestation de services conclu entre le Prestataire et l'Etablissement est constitué du bon de commande rempli et signé par les Parties, des présentes conditions générales de vente et des éventuels annexes ou avenants. L'Etablissement reconnait et accepte que la signature du bon de commande vaut acceptation des présentes conditions générales de vente qui lui sont jointes. Cependant, en cas de conclusion d'un contrat spécifique par l'Etablissement, les présentes conditions générales de vente s'appliquent tant qu'elles ne contredisent pas le contrat spécifique. De plus, celles-ci ne sont d'application en matière de marché public que dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux lois régissant ces marchés et au cahier des charges régissant un marché. Le Prestataire pourra modifier, réactualiser ou rectifier les présentes si besoin en est afin de prendre en compte une évolution législative, et/ou technique.

Article 3 – Durée du contrat - Résiliation: Le contrat entre en vigueur au moment où l'Etablissement fait parvenir un bon de commande valide au Prestataire. La durée du contrat est de 1 an. L'Etablissement pourra rompre le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de trois mois avant la date anniversaire. Dans le cas contraire, le contrat fera l'objet d'une reconduction tacite avec au minimum renouvellement des mêmes prestations. En cas d'inexécution de ses obligations par l'une des Parties, la vente sera résolue de plein droit au profit de l'autre Partie 15 jours après l'envoi d'une mise en demeure restée infructueuse.

Article 4 – Suspension du contrat : Le Prestataire peut décider de refuser, d'interrompre ou de modifier la prestation, et ce sans indemnité, notamment quand :

- l'Etablissement ne présente pas ou plus les compétences nécessaires à la réalisation complète de la prestation,

- l'Etablissement refuse de suivre les conseils prodigués par le Prestataire et n'exécute pas les obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat,

- le Prestataire constatera tout acte de fraude ou de non-respect du code de bonne conduite propre à certaines de ses prestations. Le Prestataire se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles à ses prestations. En cas de force majeure, le Prestataire se réserve le droit d'interrompre la prestation sans indemnité au profit de l'Etablissement.

Article 5 – Conditions de paiement : Le prix de la prestation est stipulé HT, TVA en sus. Les prix sont révisés annuellement. Les conditions de l'offre concernent exclusivement les prestations spécifiées aux devis et/ou aux bons de commande. Toute facture non payée à l'échéance porte intérêt, de plein droit et sans mise en demeure préalable, à un taux égal à deux fois le taux d'intérêt légal, calculé par mensualité. De plus, dans un tel cas, les autres échéances deviendront immédiatement exigibles.

Article 6 – Livraison et réalisation de la prestation : Les délais de livraison ne sont donnés qu'à titre indicatif. Ils courent à partir de la plus tardive de ces deux dates : celle à laquelle sont parvenus

au Prestataire tous les renseignements nécessaires à la réalisation de la prestation ou celle de l'encaissement par le Prestataire de l'acompte demandé pour la réalisation de la prestation.

Article 7 – Support technique : Les contrats de support technique et d'assistance téléphonique sont annuels. Ils couvrent la période indivisible allant du 1er juillet au 30 juin de l'année suivante. Le support technique est assuré du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h et le vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h, sauf entre Noël et le Jour de l'An et pendant trois semaines durant les vacances d'été (les dates précises sont communiquées sur le site internet du Prestataire).

Article 8 – Responsabilité : Le Prestataire est tenu à une obligation de conseil auprès de l'Etablissement. Ceci lui ouvre le droit, de refuser ou d'interrompre la prestation à partir du moment où l'Etablissement ne se soumet plus à ses conseils. Cette obligation de conseil est assimilée à une obligation de moyens et elle sera considérée comme remplie à partir du moment où l'Etablissement aura accepté expressément le devis et/ou émis le bon de commande. L'Etablissement reconnait par ailleurs que ses compétences et que les démarches effectuées par le Prestataire lui donnent les moyens d'apprécier la portée exacte des caractéristiques de la prestation fournie et de son adaptation à l'usage auquel elle est destinée. Le Prestataire n'est tenu que d'une obligation de moyens et sa responsabilité est strictement limitée à celle-ci. Par conséquent il ne sera tenu à aucune indemnisation de quelque nature que ce soit pour les dommages directs et indirects.

Article 9 – Confidentialité : Le Prestataire et l'Etablissement s'engagent à conserver confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie, de quelque nature qu'ils soient, auxquels ils auraient pu avoir accès au cours de l'exécution de la prestation. Le Prestataire peut faire état dans ses publicités ou documents commerciaux de toutes les commandes réalisées avec possibilité de mentionner la dénomination de l'Etablissement.

Article 10 – Propriété intellectuelle : Le Prestataire conserve la propriété de la prestation jusqu'au paiement effectif de l'intégralité du prix de la prestation. Sauf disposition contraire expresse du contrat de vente, le Prestataire et ses ayants droits conservent l'intégralité de la propriété intellectuelle du logiciel objet de la commande. Sauf autorisation expresse, préalable et écrite délivrée par le Prestataire, reste interdite et ouvre droit à des dommages-intérêts, toute cession, reproduction, adaptation, ou modification et, en général, tout détournement physique ou intellectuel de la prestation.

Article 11 – Garantie : Le Prestataire s'engage à remplacer tout support défaillant dès qu'il est retourné. L'obligation de garantie reposant sur le Prestataire est exclue si la défaillance provient d'une intervention de l'établissement ou de la force majeure. Pour pouvoir invoquer le bénéfice de cette garantie, l'Etablissement doit aviser le Prestataire sans retard et par écrit des vices qu'il impute à la prestation, et fournir toute justification quant à la réalité de ceux-ci.

Article 12 – Dispositions diverses : Les parties s'engagent à tenter de trouver une solution amiable préalablement à tout litige. A défaut d'accord amiable, les tribunaux de Lyon seront exclusivement compétents. Dans le cas où l'une quelconque des dispositions des présentes serait déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur.

V0212

Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur UnDeuxTEMPS et les logiciels scolaires Axess-OMT, appelez-nous au 04 72 56 27 27 ou consultez notre site Internet www.axess-omt.fr .

Les informations contenues dans ce manuel pourront faire l'objet de modifications sans préavis. Sauf mention contraire, les noms et les données utilisés dans les exemples sont fictifs. Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, sans la permission expresse et écrite de l'éditeur.

© Copyright 2012 Axess-OMT. Tous droits réservés.

UnDeuxTEMPS, Molière, Microsoft, Windows sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

SCONET et STS-WEB /SIECLE sont des logiciels appartenant au Ministère de l'Education Nationale.

Le River Side – 45 avenue Leclerc – 69007 LYON

Tél : 04 72 56 27 27 – Fax : 04 78 37 18 17

International – Tel. +33 4 72 56 27 27 – Fax. +33 4 78 37 18 17

Service technique (accès soumis à conditions) :

Nota Bene & Molière : 04.72.56.27.20

VieScolaire.net – UD Elèves – UD Planning : 04.72.56.27.21

UnDeuxTEMPS & UD Répartition : 04.72.56.27.22

Cahier de textes : 04 72 56 27 23

La-Vie-Scolaire.fr : 04 37 59 80 23

Mél commercial : service.commercial@axess-omt.fr

Site Internet : www.axess-omt.fr

· Téléchargement des versions de démonstrations

· Téléchargement des sous-versions

· Questions techniques et solutions…

Table des matières

Chapitre 1 – Débuter l'année scolaire 11

A. Définir le calendrier de l'année scolaire 11

Etape 1 : Définir l'année scolaire 12

Etape 2 : Visualiser le calendrier et rectifier manuellement des jours 12

Valider le calendrier 13

B. Définir les chemins d'accès aux logiciels 14

Définir les chemins d'accès aux données 14

Définir les logiciels OMT de l'unité d'enseignement 14

C. Importer les élèves de SIECLE ou d'un fichier texte 16

Importation de la liste des élèves depuis SIECLE 16

Importation de la liste des élèves depuis un fichier texte 17

D. Importer un emploi du temps/ouvrir les semaines 20

Importer un emploi du temps de UnDeuxTEMPS 20

Ouvrir les semaines 23

Consulter/modifier les horaires d'une semaine 24

Importer les absences, les retards, les incidents et les sanctions depuis Molière 25

Importer des notes et des bulletins depuis Nota Bene 26

E. Définir les utilisateurs et les groupes 27

Créer/modifier les groupes 28

Créer/modifier les utilisateurs 30

Création automatique des utilisateurs 32

Exporter les utilisateurs vers Excel 33

Envoyer des mails aux utilisateurs 34

Chapitre 2 – Données de base 35

F. Divisions 35

G. Matières 37

H. Professeurs 39

I. Motifs, commentaires et types d'activités 42

Motifs 42

Commentaires 43

Modalités 43

Types d'activités 44

Sous-types d'activités 44

J. Salles 45

K. Membres du personnel 46

G. Autres personnes 48
H. Liste de diffusion 50
I. Interro base 51

Chapitre 3 – Synchroniser les données de l'unité d'enseignement avec le serveur Internet 53

A. Paramétrer l'outil de synchronisation vers VieScolaire.net 53
Fonctionnement 53
Activation de l'outil synchronisation 54
B. Consulter le planning prévisionnel de synchronisation 54
C. Tableau de bord administrateur 55
Onglet « Journal des évènements » 55
Onglet « Synthèse de fonctionnement vers VieScolaire.net » 56
Onglet « Actions en cours » 56
Onglet « Paramètres de messagerie » 58

Chapitre 4 – Outils 59

A. Superviser les informations transmises à VieScolaire.net 59
Liste des élèves 59
Liste des élèves archivés 61
Appartenance des élèves aux groupes 61
Consultés les emplois du temps importés 63
B. Sauvegarder/restaurer/maintenir la base de données 65
Sauvegarde 65
Restauration 67
Chemin du répertoire de sauvegarde / restauration 68
Envoi d'une sauvegarde par mail 68
Compactage de la base 68
Voir les droits d'accès de l'utilisateur connecté 69
Bulles d'aide 69
A propos 70
Envoi par mail 70
C. Analyse de la correspondance avec les données importées 72
Analyser les correspondances 72
Modifier les correspondances 73
D. Assistant photos 74

Chapitre 5 – Impression 77

Imprimer les données de base 77
Paramétrer les impressions 77

Chapitre 6 – Se connecter et administrer VieScolaire.net 79

A. Le tableau d'affichage 79

Personnaliser la page d'accueil de chaque profil utilisateur 79

Carnet de classe : communiquer des informations de date à date pour une ou plusieurs classes .. 82

B. Les statistiques de connexion 85

Nombre de connexions par groupe d'utilisateur et par fonctionnalité 85

Nombre mensuel de connexions par groupe d'utilisateur 86

Nombre quotidien de connexions par groupe d'utilisateurs 86

C. La circulation des notes et des appréciations dans VieScolaire.net 87

D. Les notes et les appréciations 87

Tableau de notes professeur 87

Bulletin ou un relevé de notes élève 88

Appréciations générales sur la classe saisies par les professeurs 89

Appréciations par matières saisies par les professeurs 90

Synthèse de classe 90

Remarques destinées aux élèves saisies par les professeurs 91

Livrets de compétences saisis par les professeurs 91

Appréciations générales du conseil de classe 92

Avis du conseil de classe 93

Compte-rendu du conseil de classe 94

E. Les absences 95

Consulter les absences d'un élève 95

Consulter les absences d'une classe 96

Justifier une absence élève par email 97

F. La consultation des emplois du temps 97

G. La consultation d'un cahier de texte 98

Consulter le cahier de texte d'une classe 98

Consulter le cahier de texte d'un professeur 99

Viser un cahier de texte 99

H. La correspondance avec les parents d'élève 101

Consulter les messages envoyés aux parents ou reçus des parents 101

Envoyer un nouveau message aux parents d'un élève 101

Modifier un message envoyé à un parent 102

Supprimer un message envoyé à un parent 102

Répondre à un parent 103

Supprimer un message reçu d'un parent 103

I. La correspondance avec les professeurs 103

Consulter les messages envoyés par les professeurs ou envoyés aux professeurs 103

Envoyer un nouveau message à un professeur 104

Modifier un message envoyé à un professeur 104
Supprimer un message envoyé à un professeur 104
Répondre à un professeur 105
Supprimer un message reçu d'un professeur 105
J. Les paramètres 105
Logo de l'établissement sur le site 105
Affichage des onglets du site, en fonction du profil 106
Notes et appréciations 106
Annuaire, correspondance et carnet de classe 107
Absences 108
Cahiers de texte 108
Divers 109
Chapitre 7 – Passer à l'année suivante 111

Recommandations Axess-OMT

Etapes de la mise en œuvre

	Opérations	Commentaires
A	Installer VSN sur un poste serveur Windows (XP pro, Windows 2000, 2003 Server, Vista)	Poste en liaison avec les logiciels Axess-OMT
	1. Installer le moteur de base de données	Demande de la précision – contacter le service technique Axess-OMT si nécessaire
	2. Installer VieScolaire.net	
B	Déployer un ou deux postes clients pour administrer VieScolaire.net depuis plusieurs points	Un seul poste client est obligatoire
C	Importer les données depuis vos logiciels	
	1. Emploi du temps	
	2. Notes	Séquence importante pour permettre la saisie des notes
	3. Absences	
D	Lancer la création automatique des comptes utilisateurs	Séquence simple mais importante
E	Lancer une première sauvegarde automatique	Intégrer VSN dans votre plan de sauvegarde
F	Tester la bonne communication entre votre établissement et le site VieScolaire.net par la fonction Menu VieScolaire.net/Planning prévisionnel de synchronisation	Le planning s'affiche, la connexion est établie
G	Lancer l'outil d'import/synchro	Surveiller le résultat de la première synchro de la nuit suivante
Gbis	Suivre le bon fonctionnement des échanges entre l'établissement et le site.	Consulter le tableau de bord une fois par jour afin de réagir rapidement en cas d'interruption des échanges
H	Surveiller l'étalement de la saisie des notes tout au long du trimestre et au long de la journée de mi-novembre à début décembre.	Voir outil statistique
I	Former l'équipe de projet	Il est nécessaire de noter leurs remarques pendant la première période d'utilisation
J	Communiquer identifiant et mot de passe	
K	Faire parvenir votre logo au service technique Axess-OMT	Le logo sera inséré dans votre « espace établissement »

Chapitre 1 – Débuter l'année scolaire

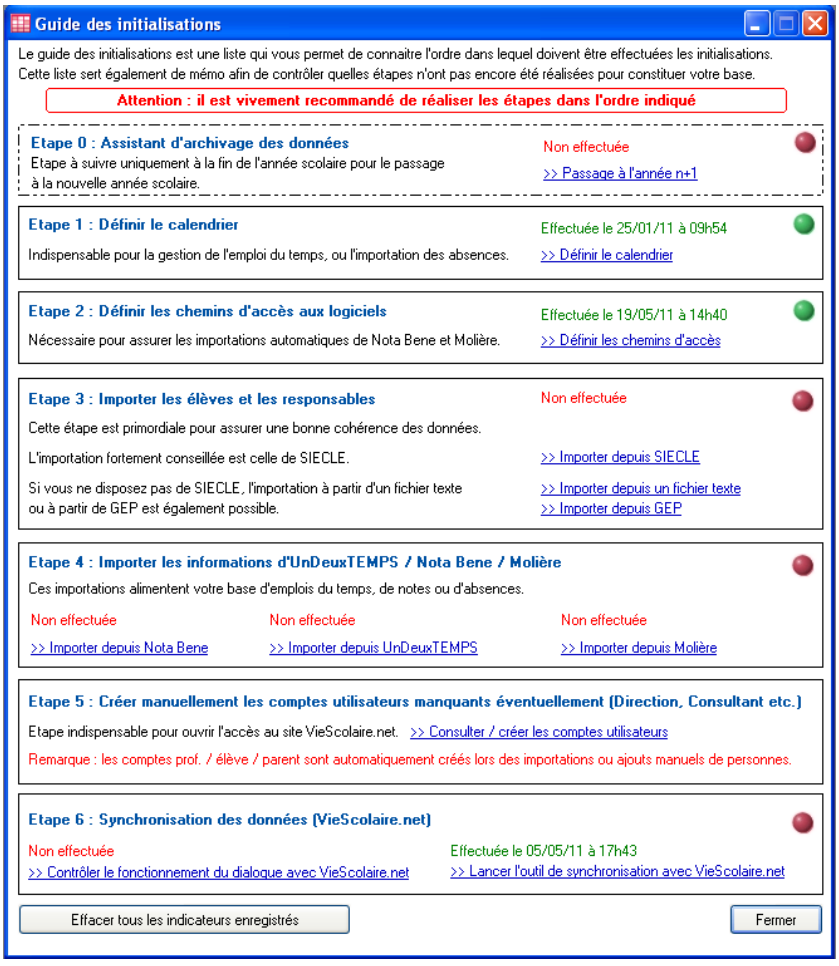
Dans ce chapitre

Pour débuter l'année scolaire, UD Planning vous propose un guide des initialisations. Celui-ci vous indique les étapes à suivre afin de paramétrer votre nouvelle année scolaire. Ce guide vous précise dans quel ordre faire chaque opération que vous retrouverez détaillées plus loin dans le manuel.

Le guide des initialisations n'est pas obligatoire mais très pratique. Il vous permet également de garder un trace de la date à laquelle vous effectuez vos différents type de paramétrage (ex : Importation de l'emploi du temps)

Impératif

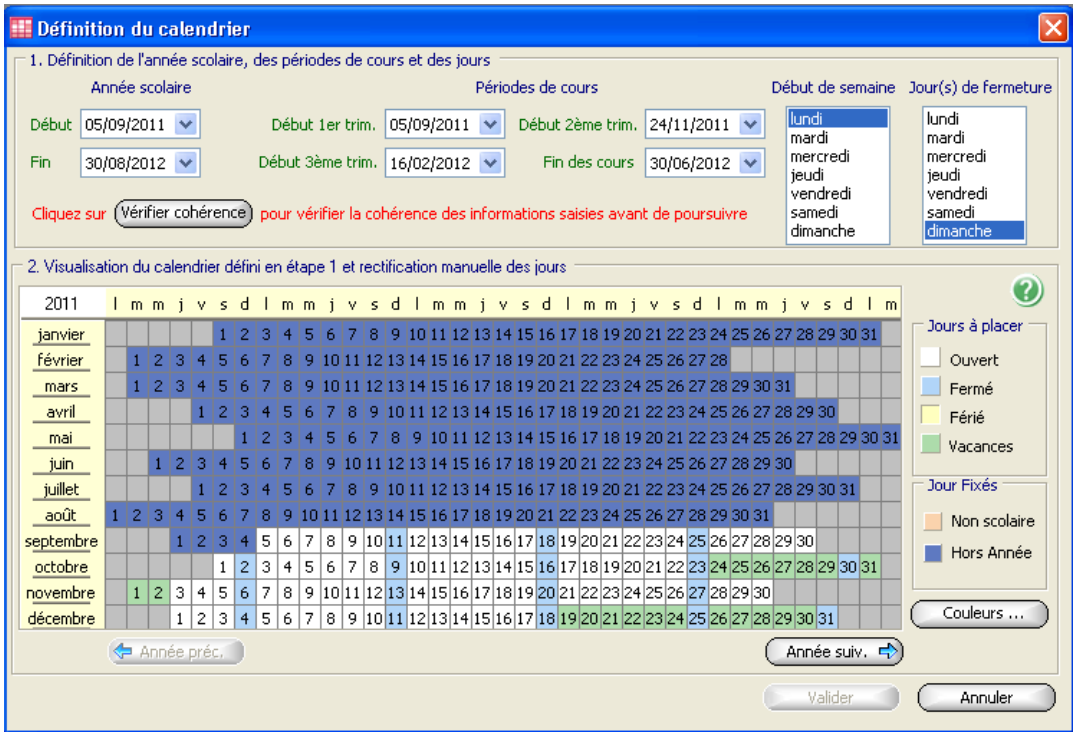
Si vous utilisiez le logiciel l'année scolaire précédente vous devez d'abord utiliser l'assistant d'archivage des données (étape 0 du guide des initialisations.


Guide des initialisations
Le guide des initialisations est une liste qui vous permet de connaitre l'ordre dans lequel doivent être effectuées les initialisations.
Cette liste sert également de mémo afin de contrôler quelles étapes n'ont pas encore été réalisées pour constituer votre base.
Attention : il est vivement recommandé de réaliser les étapes dans l'ordre indiqué
Etape 0 : Assistant d'archivage des données
Etape à suivre uniquement à la fin de l'année scolaire pour le passage à la nouvelle année scolaire.
Non effectuée
>> Passage à l'année n+1
Etape 1 : Définir le calendrier
Indispensable pour la gestion de l'emploi du temps, ou l'importation des absences.
Effectuée le 25/01/11 à 09h54
>> Définir le calendrier
Etape 2 : Définir les chemins d'accès aux logiciels
Nécessaire pour assurer les importations automatiques de Nota Bene et Molière.
Effectuée le 19/05/11 à 14h40
>> Définir les chemins d'accès
Etape 3 : Importer les élèves et les responsables
Non effectuée
Cette étape est primordiale pour assurer une bonne cohérence des données.
L'importation fortement conseillée est celle de SIECLE.
>> Importer depuis SIECLE
Si vous ne disposez pas de SIECLE, l'importation à partir d'un fichier texte ou à partir de GEP est également possible.
>> Importer depuis un fichier texte
>> Importer depuis GEP
Etape 4 : Importer les informations d'UnDeuxTEMPS / Nota Bene / Molière
Ces importations alimentent votre base d'emplois du temps, de notes ou d'absences.
Non effectuée
>> Importer depuis Nota Bene
Non effectuée
>> Importer depuis UnDeuxTEMPS
Non effectuée
>> Importer depuis Molière
Etape 5 : Créer manuellement les comptes utilisateurs manquants éventuellement (Direction, Consultant etc.)
Etape indispensable pour ouvrir l'accès au site VieScolaire.net.
>> Consulter / créer les comptes utilisateurs
Remarque : les comptes prof. / élève / parent sont automatiquement créés lors des importations ou ajouts manuels de personnes.
Etape 6 : Synchronisation des données (VieScolaire.net)
Non effectuée
>> Contrôler le fonctionnement du dialogue avec VieScolaire.net
Effectuée le 05/05/11 à 17h43
>> Lancer l'outil de synchronisation avec VieScolaire.net
Effacer tous les indicateurs enregistrés
Fermer

A. Définir le calendrier de l'année scolaire

Accès : Choisissez Initialisations – Définition du calendrier

La définition du calendrier est une autre étape primordiale pour le bon fonctionnement du logiciel.



Cette fenêtre fonctionne en deux temps :

- Définition de l'année scolaire, des périodes de cours et des jours.
- Visualisation du calendrier et rectification manuelle des jours.

Etape 1 : Définir l'année scolaire

Dans l'encadré « Définition de l'année scolaire, des périodes de cours et des jours » choisissez :

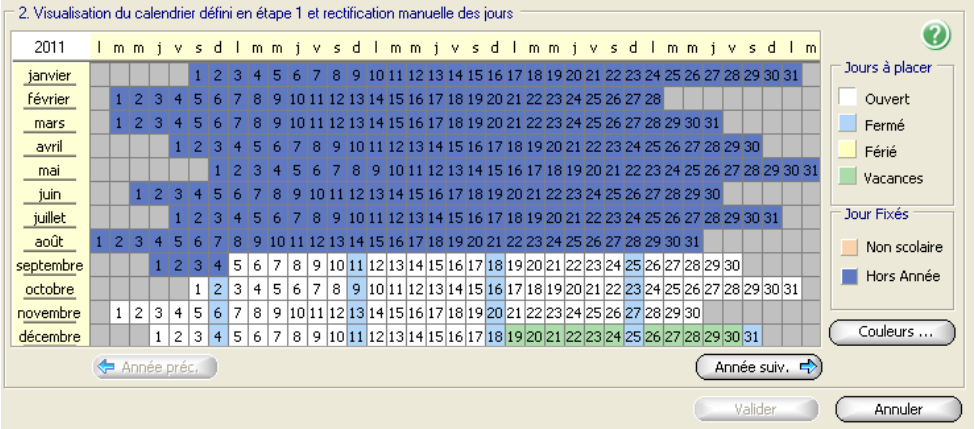
- les dates de début et de fin de l'année scolaire
- les dates de début et de fin des cours
- les dates de début des trimestres
- le premier jour de la semaine
- les jours fermés dans l'unité d'enseignement (n'accueillant JAMAIS aucun cours)

Cliquez ensuite sur

pour qu'UD Elèves vérifie la cohérence des informations saisies et pour qu'il puisse passer à l'étape suivante.

Etape 2 : Visualiser le calendrier et rectifier manuellement des jours

Vous pouvez maintenant apporter certaines modifications sur le calendrier de l'année, dans l'encadré « Visualisation du calendrier ».



Vous allez placer les jours fermés, les jours fériés, les jours ouverts et les jours de vacances sur votre calendrier scolaire.

Pour placer les différents types de jours (fermés, fériés, ouverts et vacances)

1. Choisissez **Initialisations – Définition du calendrier.**
2. Cliquez sur la case correspondant au type de jour à placer (à droite de l'écran)
3. Cliquez sur le jour concerné par la rectification dans le calendrier (au centre).

Les boutons Année préc. et Année suiv. permettent d'afficher le début ou la fin de votre année scolaire.

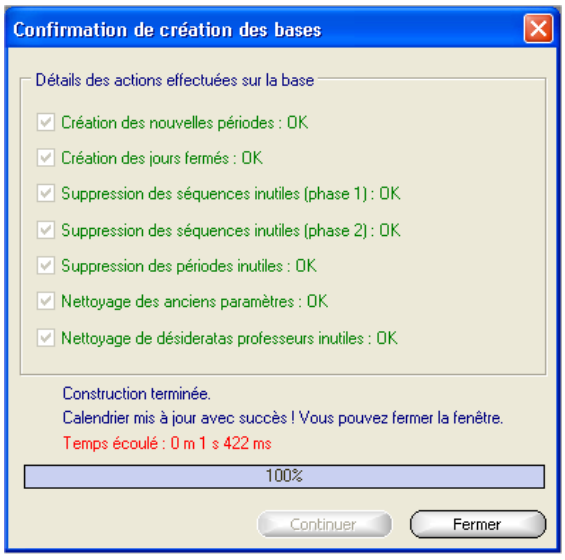
Le bouton Couleurs ... permet de modifier les couleurs des types de jours. Ces couleurs seront ensuite utilisées dans les plannings.

Valider le calendrier

Pour confirmer la définition du calendrier

Cliquez sur le bouton Valider en bas de la fenêtre.

Une fenêtre de « Confirmation de création des bases » apparaît :


Confirmation de création des bases
Détails des actions effectuées sur la base
Création des nouvelles périodes : OK
Création des jours fermés : OK
Suppression des séquences inutiles (phase 1) : OK
Suppression des séquences inutiles (phase 2) : OK
Suppression des périodes inutiles : OK
Nettoyage des anciens paramètres : OK
Nettoyage de désideratas professeurs inutiles : OK
Construction terminée.
Calendrier mis à jour avec succès ! Vous pouvez fermer la fenêtre.
Temps écoulé : 0 m 1 s 422 ms
100%
Continuer
Fermer

Fenêtre de confirmation de la définition du calendrier

Remarque

Théoriquement, la définition du calendrier ne doit être effectuée qu'**une fois**. Cependant, vous pouvez redéfinir le calendrier en cours d'année, mais cela aura des conséquences sur les données enregistrées dans votre base.

B. Définir les chemins d'accès aux logiciels

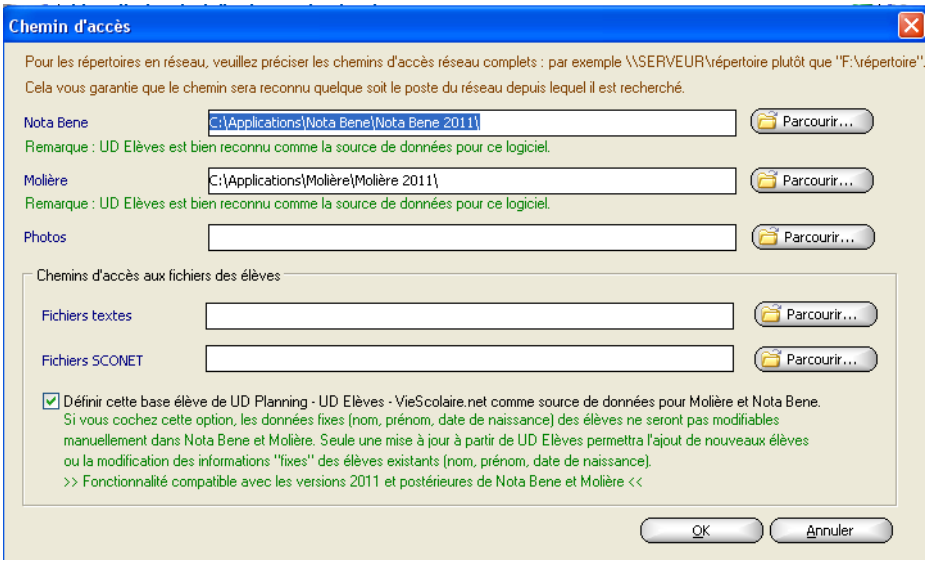
Définir les chemins d'accès aux données

Accès : Choisissez Initialisations – Définir les chemins d'accès aux logiciels-aux fichiers élèves

Cette fonction est nécessaire pour assurer les importations avec Nota Bene et/ou Molière.

Elle permet également d'indiquer quel est le chemin d'accès aux fichiers des élèves de type texte ou SIECLE. De plus, vous pouvez préciser si la base élèves d'UD Planning est la base sur laquelle vont se baser Nota Bene et Molière. Si vous cochez l'option « Définir cette base élèves de UD Planning – UD Elèves – VieScolaire.net comme source de données pour Molière et Nota Bene », Nota Bene et Molière utiliseront la même base élèves qu'UD Planning. Aucune modification sur le nom, prénom et date de naissance ne seront possibles dans Nota Bene et Molière ainsi que toutes opérations de mise à jour de base élèves.

Enfin, cet écran permet aussi de préciser le dossier où sont stockées les photos des élèves.


Chemin d'accès
Pour les répertoires en réseau, veuillez préciser les chemins d'accès réseau complets : par exemple \\SERVEUR\répertoire plutôt que "F:\répertoire".
Cela vous garantie que le chemin sera reconnu quelque soit le poste du réseau depuis lequel il est recherché.
Nota Bene
C:\Applications\Nota Bene\Nota Bene 2011\
Parcourir...
Remarque : UD Elèves est bien reconnu comme la source de données pour ce logiciel.
Molière
C:\Applications\Molière\Molière 2011\
Parcourir...
Remarque : UD Elèves est bien reconnu comme la source de données pour ce logiciel.
Photos
Parcourir...
Chemins d'accès aux fichiers des élèves
Fichiers textes
Parcourir...
Fichiers SCONET
Parcourir...
Définir cette base élève de UD Planning - UD Elèves - VieScolaire.net comme source de données pour Molière et Nota Bene.
Si vous cochez cette option, les données fixes (nom, prénom, date de naissance) des élèves ne seront pas modifiables manuellement dans Nota Bene et Molière. Seule une mise à jour à partir de UD Elèves permettra l'ajout de nouveaux élèves ou la modification des informations "fixes" des élèves existants (nom, prénom, date de naissance).
>> Fonctionnalité compatible avec les versions 2011 et postérieures de Nota Bene et Molière <<
OK
Annuler

Pour indiquer un chemin d'accès

1. Cliquez sur le bouton « Parcourir » situé en face du champ que vous souhaitez renseigner.
2. Sélectionnez le chemin d'accès jusqu'au fichier voulu dans l'écran affiché.
3. Cliquez sur OK

Définir les logiciels OMT de l'unité d'enseignement

Accès : Choisissez Initialisations – Définir les logiciels OMT de l'établissement.

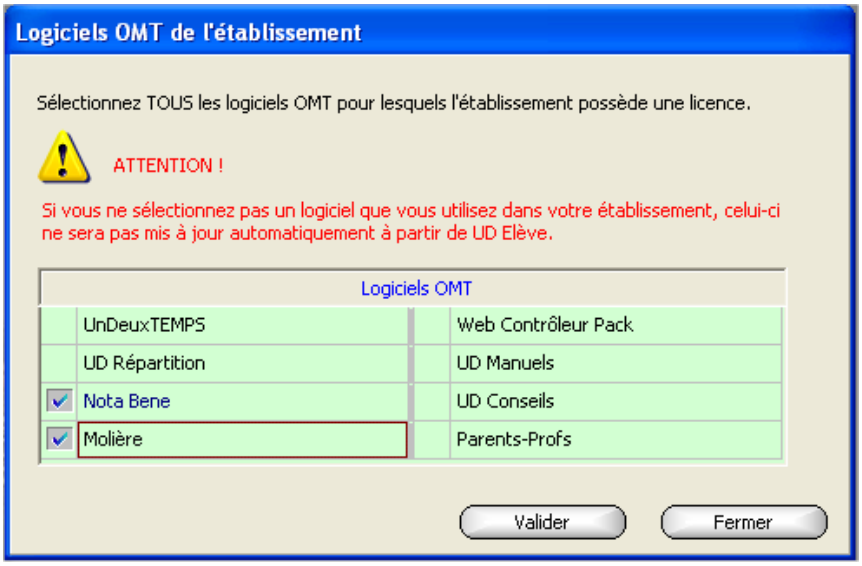
Cette fonction permet de mettre à jour la base élèves de Nota Bene et de Molière à partir de celle de Ud Planning – Ud Elèves – VieScolaire.net. Cette commande fonctionne à partir de la version 9.0 de Nota Bene et à partir de la version 9.0 de Molière.

Impératif

Nota Bene et Molière doivent appartenir au même réseau que VieScolaire.net.

Pour choisir les logiciels OMT de l'unité d'enseignement

1. Choisissez **Initialisations – Définir les logiciels OMT de l'établissement.**
2. Cliquez sur le nom du logiciel pour le sélectionner. Une petite coche apparaît alors à sa gauche. Pour annuler votre sélection, cliquez à nouveau sur le nom du logiciel.
3. Validez votre choix par « Valider ».


Logiciels OMT de l'établissement
Sélectionnez TOUS les logiciels OMT pour lesquels l'établissement possède une licence.
ATTENTION !
Si vous ne sélectionnez pas un logiciel que vous utilisez dans votre établissement, celui-ci ne sera pas mis à jour automatiquement à partir de UD Elève.
Logiciels OMT
UnDeuxTEMPS
Web Contrôleur Pack
UD Répartition
UD Manuels
Nota Bene
UD Conseils
Molière
Parents-Profs
Valider
Fermer

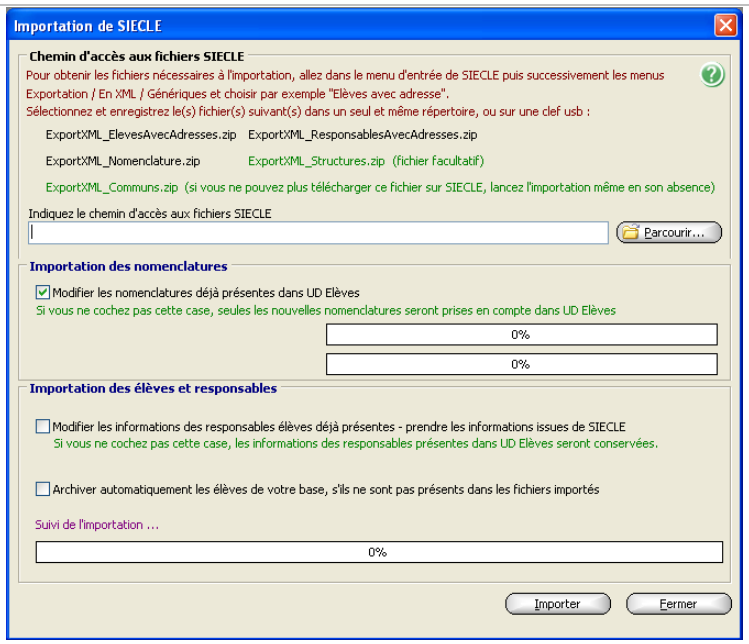
Remarque

Pour effectuer la mise à jour de la base élèves depuis VSN dans les logiciels OMT, vous devez utiliser la commande prévue à cet effet dans chacun des logiciels OMT. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel de chaque logiciel OMT.

C. Importer les élèves de SIECLE ou d'un fichier texte

Importation de la liste des élèves depuis SIECLE

Accès : Choisissez Initialisations – Importer les élèves et responsables – de SIECLE.


Importation de SIECLE
Chemin d'accès aux fichiers SIECLE
Pour obtenir les fichiers nécessaires à l'importation, allez dans le menu d'entrée de SIECLE puis successivement les menus
Exportation / En XML / Génériques et choisir par exemple "Elèves avec adresse".
Sélectionnez et enregistrez le(s) fichier(s) suivant(s) dans un seul et même répertoire, ou sur une clef usb :
ExportXML_ElevesAvecAdresses.zip
ExportXML_ResponsablesAvecAdresses.zip
ExportXML_Nomenclature.zip
ExportXML_Structures.zip (fichier facultatif)
ExportXML_Communs.zip (si vous ne pouvez plus télécharger ce fichier sur SIECLE, lancez l'importation même en son absence)
Indiquez le chemin d'accès aux fichiers SIECLE
Parcourir...
Importation des nomenclatures
Modifier les nomenclatures déjà présentes dans UD Elèves
Si vous ne cochez pas cette case, seules les nouvelles nomenclatures seront prises en compte dans UD Elèves
0%
0%
Importation des élèves et responsables
Modifier les informations des responsables élèves déjà présentes - prendre les informations issues de SIECLE
Si vous ne cochez pas cette case, les informations des responsables présentes dans UD Elèves seront conservées.
Archiver automatiquement les élèves de votre base, s'ils ne sont pas présents dans les fichiers importés
Suivi de l'importation ...
0%
Importer
Fermer

Pour préparer votre importation de SIECLE

Cette importation nécessite les fichiers SIECLE suivants :

- ExportXML_ElevesAvecAdresses.zip
- ExportXML_ResponsablesAvecAdresses.zip
- ExportXML_Nomenclature.zip
- ExportXML_Structure.zip (facultatif)
- ExportXML_Communs.zip (facultatif)

Pour obtenir ces fichiers :

Dans le menu d'entrée de SIECLE, sélectionnez « Exploitation » puis « Exports standard » et enfin « Exports génériques ».

Remarque

Tous les fichiers extraits de SIECLE doivent être enregistrés dans le même dossier.

Pour	Procédez ainsi
Importer les élèves depuis SIECLE	Choisissez Initialisations – Importer les élèves et responsables – de SIECLE. Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour indiquer l'emplacement des fichiers SIECLE. Cochez la case pour modifier les nomenclatures pour mettre à jour vos code MEF, Régime élève, ... Cliquez sur le bouton « Importer » pour commencer l'importation.

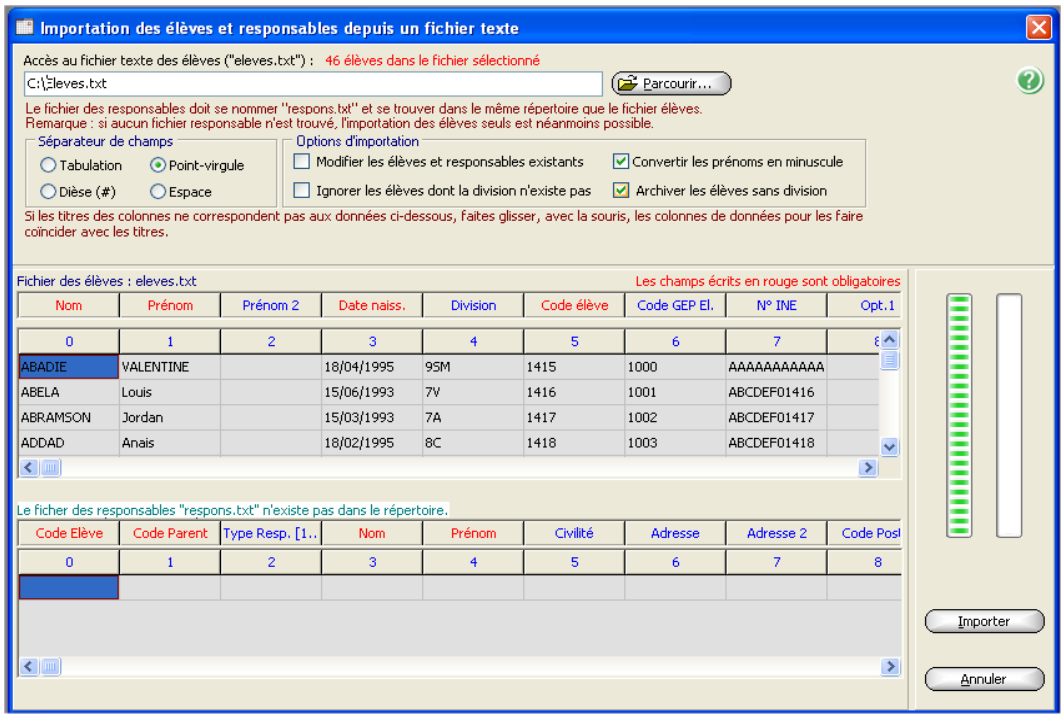
Mettre à jour votre base élèves depuis SIECLE	Choisissez Initialisations – Importer les élèves et responsables – de SIECLE. Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour indiquer l'emplacement des fichiers SIECLE. Cochez la case « Modifier les informations des responsables et élèves déjà présentes ». Cliquez sur le bouton « Importer » pour commencer l'importation.

Importation de la liste des élèves depuis un fichier texte

Accès : Choisissez Initialisations – Importer les élèves et responsables – à partir d'un fichier texte.

L'importation des élèves depuis un fichier texte récupère les informations suivantes :

- Les élèves et quelques informations associées
- Leurs responsables 1 et 2 (s'ils sont renseignés) ainsi que quelques informations associées


Importation des élèves et responsables depuis un fichier texte
Accès au fichier texte des élèves ("eleves.txt") : 46 élèves dans le fichier sélectionné
C:\Eleves.txt
Parcourir...
Le fichier des responsables doit se nommer "respons.txt" et se trouver dans le même répertoire que le fichier élèves.
Remarque : si aucun fichier responsable n'est trouvé, l'importation des élèves seuls est néanmoins possible.
Séparateur de champs
Tabulation
Point-virgule
Dièse (#)
Espace
Options d'importation
Modifier les élèves et responsables existants
Convertir les prénoms en minuscule
Ignorer les élèves dont la division n'existe pas
Archiver les élèves sans division
Si les titres des colonnes ne correspondent pas aux données ci-dessous, faites glisser, avec la souris, les colonnes de données pour les faire coïncider avec les titres.
Fichier des élèves : eleves.txt
Les champs écrits en rouge sont obligatoires
Nom
Prénom
Prénom 2
Date naiss.
Division
Code élève
Code GEP El.
N° INE
Opt.1
ABADIE VALENTINE 18/04/1995 9SM 1415 1000 AAAAAAAAAAA
ABELA Louis 15/06/1993 7V 1416 1001 ABCDEF01416
ABRAMSON Jordan 15/03/1993 7A 1417 1002 ABCDEF01417
ADDAD Anais 18/02/1995 8C 1418 1003 ABCDEF01418
Le fichier des responsables "respons.txt" n'existe pas dans le répertoire.
Code Elève
Code Parent
Type Resp. [1..
Nom
Prénom
Civilité
Adresse
Adresse 2
Code Posl
Importer
Annuler

Conditions à remplir avant l'importation

- Vous devez disposer de 2 fichiers. Le premier pour les élèves (eleves.txt) et le second pour les responsables (respons.txt). Veillez à respecter les noms de ces fichiers, ainsi qu'à les mettre dans un même répertoire.
- Les divisions des élèves doivent avoir été créées dans **Données de bases – Divisions** avec un libelle court identique au libellé utilisé dans le fichier texte des élèves.

Informations attendues

L'ordre des informations dans vos fichiers texte n'a pas d'importance car vous indiquez la correspondance entre les informations attendues et celles que vous fournissez à UD Planning au moment de l'importation. Les fichiers que vous utilisez pour faire l'importation doivent contenir les informations suivantes :

Pour le fichier des **élèves**, « eleves.txt » :

Nom du champ	Obligatoire	Type de donnée	Commentaires
Nom	**Oui**	Chaîne de caractères alphanumériques	25 caractères au maximum.
Prénom	**Oui**	Chaîne de caractères alphanumériques	25 caractères au maximum.
Prénom 2	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	25 caractères au maximum.
Date de naissance	**Oui**	Date	Format JJ/MM/AAAA
Division	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	Si la division n'est pas renseignée, l'élève est considéré comme « élève archivé ». Rappel : Les divisions des élèves doivent avoir été créées dans **Données de bases – Divisions** avec un libelle court identique au libellé utilisé dans le fichier texte des élèves.
Code élève	**Oui**	Numérique	Numéro unique pour chaque élève. Ce numéro peut avoir été renseigné par le logiciel ayant fabriqué le fichier texte des élèves.
Code élève SIECLE	Non	Numérique	Code SIECLE de l'élève.
Numéro INE	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	
Opt.1 à Opt.6	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	Options obligatoires des élèves.
Sexe	Non	1 caractère	« F » ou « M »
Régime	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	
Redoubl. (redoublant)	Non	1 caractère	« O » pour oui et « N » pour non.
Pupille	Non	1 caractère	« O » pour oui et « N » pour non.
Date entrée	Non	Date	Format JJ/MM/AAAA. Date d'entrée dans l'unité d'enseignement.
Date sortie	Non	Date	Format JJ/MM/AAAA. Date de sortie de l'unité d'enseignement.
Dept Naiss.	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	3 chiffres au maximum.
Lieu Naiss.	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	27 caractères au maximum.
Nationalité	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	40 caractères au maximum.

Pour le fichier des **responsables**, « respons.txt » :

Nom du champ	Obligatoire	Type de donnée	Commentaires
Code élève	**Oui**	Numérique	Ce champ doit être identique au champ « Code élève » du fichier élève, pour les élèves associés au responsable. **ATTENTION !** **Dans le cas de fratries (plusieurs enfants dans une même famille), chaque responsable doit apparaître autant de fois dans le fichier des responsables que le nombre d'enfants de la famille.** **Exemple : Famille avec 2 frères. Dans ce cas, les responsables doivent apparaître chacun 2 fois dans le fichier des responsables ; la première fois avec le code élève du premier enfant, et la seconde fois avec le code élève du deuxième enfant.**
Code parent	**Oui**	Numérique	Numéro unique pour chaque responsable. Ce numéro peut avoir été renseigné par le logiciel ayant fabriqué le fichier texte des responsables.
Type responsable	Non	Numérique	Valeur « 1 »pour le responsable 1 et « 2 » pour le responsable 2. **ATTENTION !** **Si le champ est vide, le premier responsable trouvé dans le fichier sera considéré comme responsable 1, le second comme responsable 2.**
Nom	**Oui**	Chaîne de caractères alphanumériques	25 caractères au maximum.
Prénom	**Oui**	Chaîne de caractères alphanumériques	25 caractères au maximum.
Civilité	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	10 caractères au maximum. (« M. », « Mme », « Melle », ou « M. et Mme »).
Adresse	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	25 caractères au maximum.
Adresse 2	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	25 caractères au maximum.
Code Postal	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	5 caractères au maximum.
Ville	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	27 caractères au maximum.
Nationalité	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	40 caractères au maximum.
Tel domicile	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	14 caractères au maximum.
Tel portable	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	14 caractères au maximum.

Tel bureau	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	14 caractères au maximum.
Fax personnel	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	14 caractères au maximum.
Mail personnel	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	50 caractères au maximum.
Tel Rouge	Non	1 caractère	« O » pour oui et « N » pour non.
Nb. enfants à charge	Non	Numérique	

Options d'importation

- **Convertir les prénoms en minuscule** : si la case est cochée, tous les prénoms importés sont systématiquement mis en minuscule. Si la case n'est pas cochée, les prénoms ne subissent aucune modification.
- **Archiver les élèves sans division** : si la case est cochée, tous les élèves sans division renseignée dans le fichier texte seront importés en tant « qu'élèves archivés ». Si la case n'est pas cochée, les élèves sans division ne seront pas importés.
- **Modifier les élèves et responsables existants** : si la case est cochée, pour chaque élève et responsable trouvé dans le fichier texte, si un élève ou un responsable correspondant existe déjà dans votre base élèves, ses informations seront mises à jour en reprenant celles du fichier texte. Si la case n'est pas cochée, seuls les nouveaux élèves ou nouveaux responsables seront ajoutés à votre base.
- **Ignorer les élèves dont la division n'existe pas** : si la case est cochée, chaque élève dont la division n'existe pas ne sera pas importé. Si la case est cochée et qu'un ou plusieurs élèves dont la division n'existe pas sont trouvés dans votre fichier texte, un message vous invitera alors à créer la ou les divisions correspondantes dans la fenêtre **Données de base – Divisions**.

Pour effectuer l'importation depuis un fichier texte

1. Choisissez Initialisations – Importer les élèves et responsables – à partir d'un fichier texte.
2. Respectez les consignes énoncées ci-dessus, et sélectionnez vos options d'importation.
3. Cliquez sur le bouton

et sélectionnez le fichier « Eleves.txt ».
4. Choisissez le séparateur de champ adéquat pour séparer correctement les colonnes de votre fichier texte. Ceci est nécessaire si les informations chargées ne sont pas correctement lisibles (signes cabalistiques, plusieurs informations dans une même colonne…).
5. Faites correspondre les colonnes prévues par l'importation avec les colonnes trouvées dans vos fichiers texte, en déplaçant les colonnes par un glissé de souris.
6. Cliquez sur le bouton « Importer ».

D. Importer un emploi du temps/ouvrir les semaines

Importer un emploi du temps de UnDeuxTEMPS

Accès : Choisissez Initialisations – Importer un emploi du temps/ouvrir les périodes.

Vous pouvez importer un emploi du temps conçu avec le logiciel **UnDeuxTEMPS à partir de la version 8.**

Recommandation

Suivant le nombre de semaines importées, et la complexité de votre emploi du temps, l'importation dans votre base peut prendre plusieurs minutes. Il est néanmoins indispensable de rester devant votre ordinateur car il peut vous demander de prendre certaines décisions comme par exemple :

- de choisir de conserver une division existante dans UD Planning ou de privilégier celle trouvée dans UnDeuxTEMPS (idem pour les professeurs, matières, salles)
- de repasser par la fenêtre de traduction des remarques pour traduire les remarques de fréquence libre dans votre emploi du temps, qui n'ont pas pu être traduites au préalable.
- etc...

Lorsque vous importez un emploi du temps, vous avez la possibilité d'importer également les vœux des professeurs d'UnDeuxTEMPS et de conserver, ou non, la répartition des élèves dans les groupes présente dans cette base.

Remarques

L'importation des vœux de professeurs écrase les éventuels vœux déjà présents dans UD Planning et rend l'importation plus longue.

L'amplitude des semaines consultables sur VieScolaire.net est de 2 semaines avant et 7 semaines après la semaine actuelle. VSN vous propose donc par défaut d'importer l'emploi du temps sur cette amplitude. Le bouton « Revoir cette proposition » vous permet de revenir à l'intervalle de date si vous avez modifié l'amplitude sur laquelle faire l'import.

ATTENTION !

Si vous ne cochez pas l'option « Conserver la répartition des élèves dans les groupes déjà présente dans cette base », la répartition des élèves dans les groupes d'UD Planning sera complètement supprimée et remplacée par celle d'UnDeuxTEMPS.

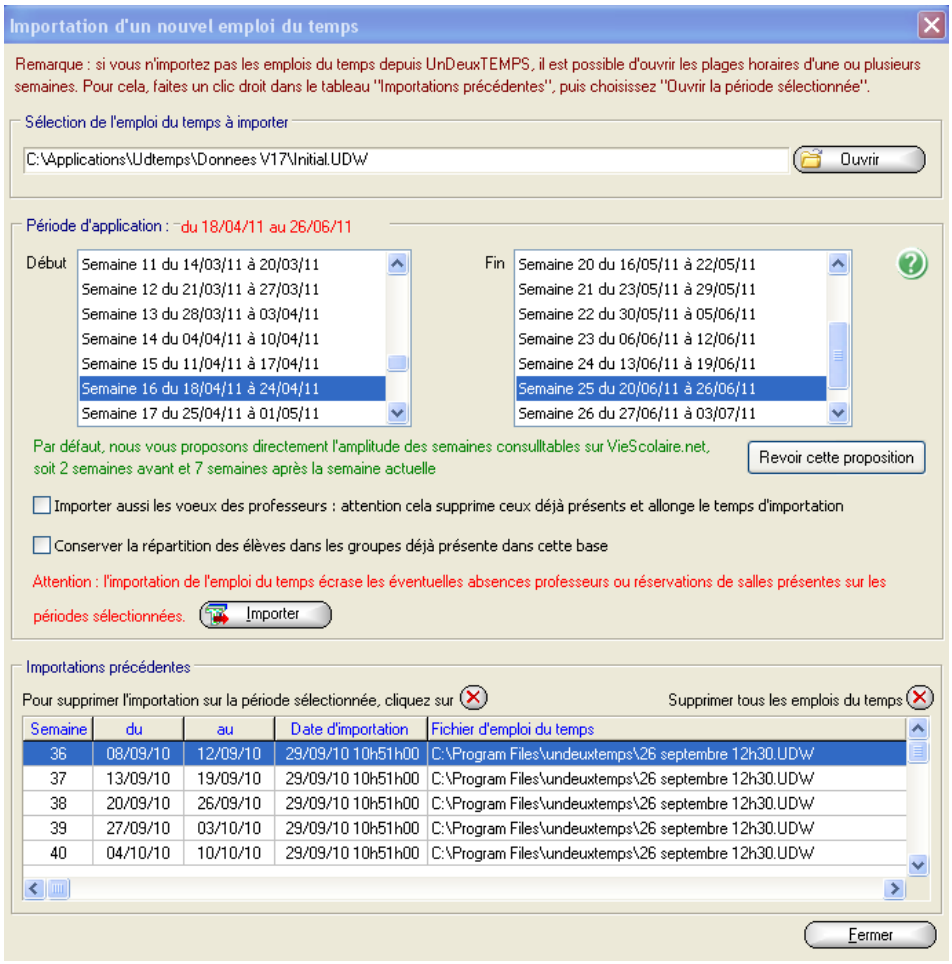
Vous avez également la possibilité de supprimer une importation d'emploi du temps préalablement effectuée pour une semaine particulière.

Pour importer un emploi du temps de UnDeuxTEMPS

1. Choisissez Initialisations– Importer un emploi du temps/ouvrir les périodes.
2. Sélectionnez l'emploi du temps à importer à l'aide du bouton

.
3. Choisissez la semaine de début d'importation en sélectionnant la semaine souhaitée dans le tableau « Début ».
4. Choisissez la semaine de fin d'importation en sélectionnant la semaine souhaitée dans le tableau « Fin ».
5. Cochez, si vous le souhaitez, l'option « Importer aussi les vœux des professeurs : attention cela supprime ceux déjà présents et allonge le temps d'importation ».
6. Indiquez si vous souhaitez importer ou non la répartition des élèves dans les groupes avec l'option « Conserver la répartition des élèves dans les groupes déjà présentes dans cette base ».
7. Cliquez sur le bouton

qui est maintenant accessible et suivez les indications à l'écran.


Importation d'un nouvel emploi du temps
Remarque : si vous n'importez pas les emplois du temps depuis UnDeuxTEMPS, il est possible d'ouvrir les plages horaires d'une ou plusieurs semaines. Pour cela, faites un clic droit dans le tableau "Importations précédentes", puis choisissez "Ouvrir la période sélectionnée".
Sélection de l'emploi du temps à importer
C:\Applications\Udtemps\Donnees V17\Initial.UDW
Ouvrir
Période d'application : du 18/04/11 au 26/06/11
Début
Semaine 11 du 14/03/11 à 20/03/11
Semaine 12 du 21/03/11 à 27/03/11
Semaine 13 du 28/03/11 à 03/04/11
Semaine 14 du 04/04/11 à 10/04/11
Semaine 15 du 11/04/11 à 17/04/11
Semaine 16 du 18/04/11 à 24/04/11
Semaine 17 du 25/04/11 à 01/05/11
Fin
Semaine 20 du 16/05/11 à 22/05/11
Semaine 21 du 23/05/11 à 29/05/11
Semaine 22 du 30/05/11 à 05/06/11
Semaine 23 du 06/06/11 à 12/06/11
Semaine 24 du 13/06/11 à 19/06/11
Semaine 25 du 20/06/11 à 26/06/11
Semaine 26 du 27/06/11 à 03/07/11
Par défaut, nous vous proposons directement l'amplitude des semaines consultables sur VieScolaire.net, soit 2 semaines avant et 7 semaines après la semaine actuelle
Revoir cette proposition
Importer aussi les voeux des professeurs : attention cela supprime ceux déjà présents et allonge le temps d'importation
Conserver la répartition des élèves dans les groupes déjà présente dans cette base
Attention : l'importation de l'emploi du temps écrase les éventuelles absences professeurs ou réservations de salles présentes sur les périodes sélectionnées.
Importer
Importations précédentes
Pour supprimer l'importation sur la période sélectionnée, cliquez sur
Supprimer tous les emplois du temps
Semaine | du | au | Date d'importation | Fichier d'emploi du temps
36 | 08/09/10 | 12/09/10 | 29/09/10 10h51h00 | C:\Program Files\undeuxtemps\26 septembre 12h30.UDW
37 | 13/09/10 | 19/09/10 | 29/09/10 10h51h00 | C:\Program Files\undeuxtemps\26 septembre 12h30.UDW
38 | 20/09/10 | 26/09/10 | 29/09/10 10h51h00 | C:\Program Files\undeuxtemps\26 septembre 12h30.UDW
39 | 27/09/10 | 03/10/10 | 29/09/10 10h51h00 | C:\Program Files\undeuxtemps\26 septembre 12h30.UDW
40 | 04/10/10 | 10/10/10 | 29/09/10 10h51h00 | C:\Program Files\undeuxtemps\26 septembre 12h30.UDW
Fermer

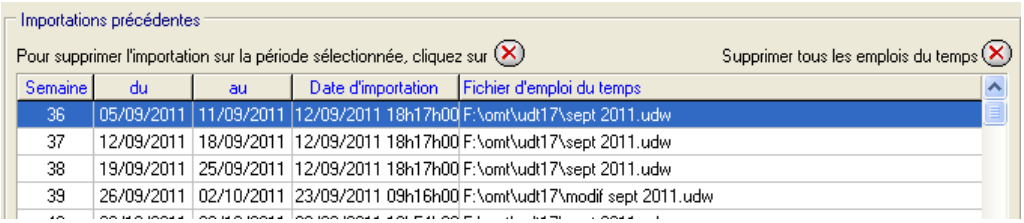
Au cours de l'importation de votre emploi du temps, UD Planning vous demande de valider la grille des séquences horaires si celle-ci est différente entre UnDeuxTEMPS et UD Planning. Pour cela, reportez-vous au **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** - Importer un emploi du temps/ouvrir les semaines - Consulter/modifier les horaires d'une semaine.

Si votre emploi du temps d'UnDeuxTEMPS contient des élèves, ils seront importés dans votre base élèves. Dans le cas où votre base contient déjà des élèves, il vous est demandé une confirmation de modification ou de remplacement pour les élèves déjà présents.

Pour supprimer une importation d'emploi du temps

1. Choisissez Initialisations – Importer un emploi du temps/ouvrir les périodes.
2. Dans l'encadré « Importations précédentes », cliquez sur la ligne de la semaine importée à supprimer.
3. Cliquez sur le bouton .

L'emploi du temps de cette semaine est alors supprimé.


Importations précédentes
Pour supprimer l'importation sur la période sélectionnée, cliquez sur
Supprimer tous les emplois du temps
Semaine | du | au | Date d'importation | Fichier d'emploi du temps
36 | 05/09/2011 | 11/09/2011 | 12/09/2011 18h17h00 | F:\omt\udt17\sept 2011.udw
37 | 12/09/2011 | 18/09/2011 | 12/09/2011 18h17h00 | F:\omt\udt17\sept 2011.udw
38 | 19/09/2011 | 25/09/2011 | 12/09/2011 18h17h00 | F:\omt\udt17\sept 2011.udw
39 | 26/09/2011 | 02/10/2011 | 23/09/2011 09h16h00 | F:\omt\udt17\modif sept 2011.udw

Attention ! Vous supprimerez tous les cours de toutes les divisons présentes sur cette semaine, et cette semaine n'existera plus dans le planning des événements. Cette suppression est irréversible.

Pour supprimer toutes les importations d'emploi du temps

1. Choisissez Initialisations – Importer un emploi du temps/ouvrir les périodes.
2. Dans l'encadré « Importations précédentes », cliquez sur le bouton correspondant à l'intitulé « Supprimer tous les emplois du temps ».

Tous les emplois du temps de l'année scolaire sont alors supprimés.

Attention ! Vous supprimerez tous les cours de toutes les divisons de l'année scolaire. Cette suppression est irréversible.

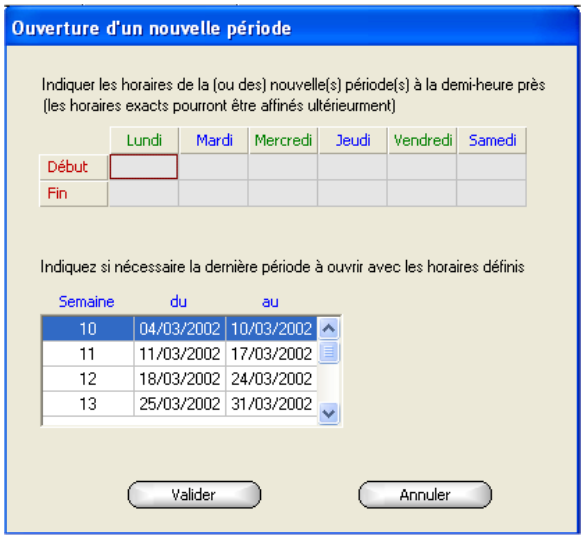
Ouvrir les semaines

Accès : Choisissez Initialisations – Importer un emploi du temps/ouvrir les périodes.

Si vous souhaitez créer des cours manuellement, ou saisir des absences professeurs par exemple sur une semaine où aucun emploi du temps n'a été importé, vous devez **ouvrir une période**.

Pour ouvrir une période sélectionnée

1. Choisissez Initialisations – Importer un emploi du temps/ouvrir les périodes.
2. Dans l'encadré « Importations précédentes », sélectionnez la semaine que vous souhaitez ouvrir. Il ne doit pas y avoir eu d'importation sur cette semaine, et donc les cases correspondant à « date importation » et « fichier d'emploi du temps » pour cette semaine sont vides.
3. Effectuez un clic bouton droit de la souris sur la sélection de votre semaine à ouvrir. Un menu apparaît. Choisissez le menu **Ouvrir la période sélectionnée**. La fenêtre ci-dessous apparaît.



4. Indiquez les heures de début et de fin de chaque jour à créer sur cette semaine. Pour cela, sélectionnez la séquence voulue, tapez sur la touche ENTREE du clavier, saisissez l'horaire puis validez avec la touche ENTREE. UD Planning se charge de créer automatiquement les séquences intermédiaires. Vous devez respecter le format 8h00 ou 8:00.

Exemple : si vous indiquez « 08h00 » en heure de début et « 18h00 » en heure de fin, le jour de cette période sera créé avec des séquences de 08h00 à 09h00, de 09h00 à 10h00, etc. jusqu'à la séquence 17h00 à 18h00.

5. Indiquez, si nécessaire, la dernière semaine à ouvrir si vous souhaitez ouvrir cette grille horaire sur une période allant de la semaine de départ à cette semaine de fin.
6. Cliquez sur le bouton « Valider » pour continuer, sinon sur « Annuler ».
7. Patientez quelques instants pendant l'ouverture de la période.
8. Ensuite l'information « Création manuelle » apparaît dans la colonne « Fichier d'emploi du temps » de la fenêtre « Importation d'un emploi du temps ».

Dans la fenêtre « Importation d'un nouvel emploi du temps » apparaît alors dans les cases correspondant à « date importation » la date de l'ouverture de la semaine et « fichier d'emploi du temps » la mention « Création manuelle ».

Remarques

- La commande « Ouvrir une période » est la seule manière de pouvoir saisir des cours, des absences professeurs et des réservations de salles sur une semaine où aucun emploi du temps n'a été importé depuis UnDeuxTEMPS.
- Si vous ouvrez une période sur une semaine où des vacances, jours fériés ou jours fermés ont été définis dans la fenêtre « Définition du calendrier », ces jours resteront inutilisables sur la période ouverte et par conséquent dans les plannings des cours et des événements.

Consulter / modifier les horaires d'une semaine

Accès : Choisissez Initialisations – Importer un emploi du temps/ouvrir les périodes.

Vous pouvez consulter ou modifier les séquences horaires d'un emploi du temps importé. Vous pouvez visualiser ou modifier toutes les heures des journées de la semaine pour un emploi du temps après son importation. La modification de la grille horaire intervient pour toutes les semaines sur lesquelles cet emploi du temps a été importé.

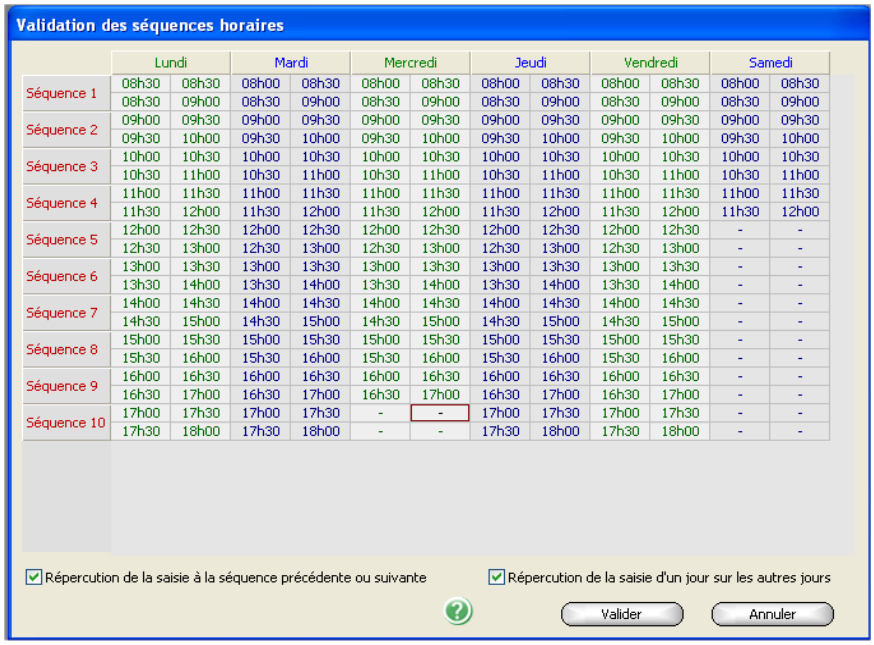
Exemple : vous avez importé **un même** emploi du temps de la semaine 37 à 40. Si vous modifiez les séquences horaires sur la semaine 38, les modifications seront aussi effectuées sur les semaines 37,39 et 40 car il s'agit de la même importation.

Dans cette fenêtre vous ne pourrez modifier **que les séquences importées depuis UnDeuxTEMPS.**

Si vous souhaitez définir une grille horaire pour une semaine où aucun emploi du temps n'a été importé, reportez-vous au chapitre 1 – IV. Importer un emploi du temps/ouvrir les semaines - Ouvrir les semaines.

Pour voir et/ou modifier les séquences horaires d'une semaine d'emploi du temps importée

1. Choisissez **Initialisations – Importer un emploi du temps/ouvrir les périodes**.
2. Dans l'encadré « Importations précédentes », sélectionnez la ligne de la semaine importée dont vous souhaitez voir et/ou modifier les séquences horaires.
3. Effectuez un clic bouton droit de la souris sur la sélection de votre semaine et choisissez « Voir les séquences horaires de l'emploi du temps ». La fenêtre ci-dessous apparaît.



4. Vous pouvez modifier son contenu en cliquant deux fois dans une case, et en validant par la touche « entrée ». La saisie doit être un format d'heure valide, par exemple « 08h05» ou « 08:05 ».
5. Pour valider votre saisie, cliquez sur le bouton « Valider ».
   Si vous souhaitez annuler ou ne rien modifier, cliquez sur le bouton « Annuler ».

Lors de l'importation des emplois du temps depuis UnDeuxTEMPS, si cette grille ne correspond pas à celle d'UnDeuxTEMPS, UD Planning vous l'affiche afin de la modifier en fonction d'UnDeuxTEMPS. Un point d'interrogation rouge ? peut apparaître dans certaines cases. Cela signifie que ces cases doivent être correctement complétées afin que l'importation puisse continuer.

Comment compléter correctement une séquence ?

Pour chaque séquence de cours vous devez indiquer :

1. l'heure de début et l'heure de fin de la première demi séquence : ici « 08h00 » et « 08h30 ».
2. l'heure de début et l'heure de fin de la seconde demi séquence : ici « 08h30 » et « 09h00 ».

Voici ce que vous verrez à l'écran :

	Lundi	
Séquence 1	08h00	08h30
	08h30	09h00

Pour vous simplifier la tâche et ne pas avoir à ressaisir 2 séquences contiguës (« 08h30 » dans notre exemple), cochez la case « Répercutions de la saisie de la séquence précédente ou suivante » qui se trouve en bas de la fenêtre. Ainsi, pour notre exemple d'une séquence de cours de 8h à 9h, vous devrez saisir (de gauche à droite et de haut en bas) : « 08h00 », « 08h30 », rien, « 09h00 ».

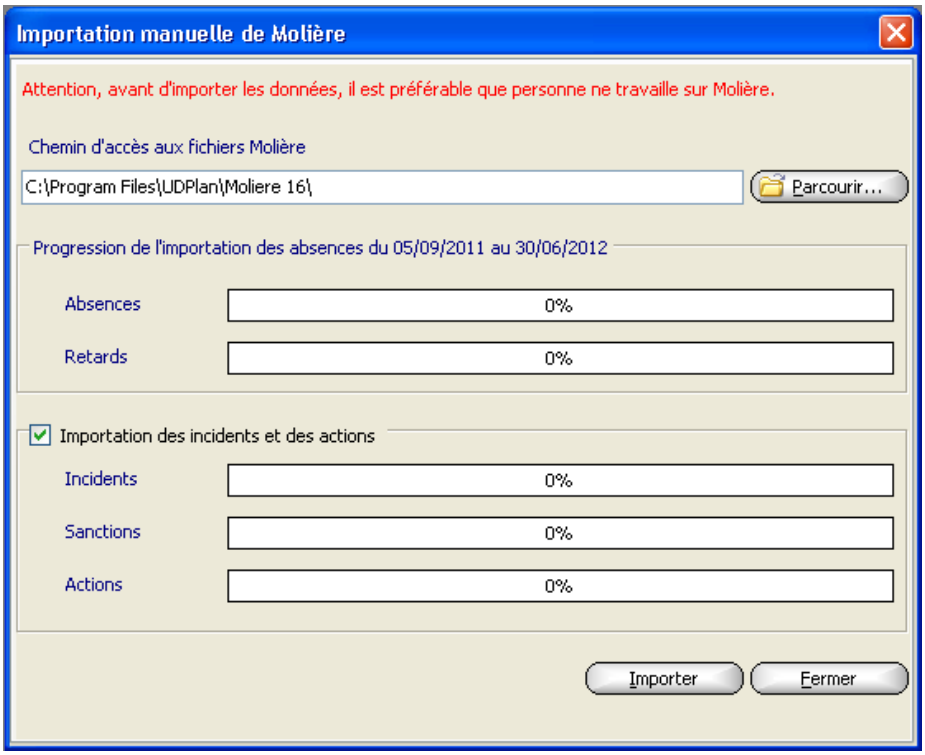
De la même manière, si vous cochez « Répercutions de la saisie d'un jour sur les autres jours », vos modifications prendront aussi effet sur les autres jours de la grille.

Importer les absences, les retards, les incidents et les sanctions depuis Molière

Accès : Choisissez Initialisations – Importer les absences, retards, ... depuis Molière.

L'importation depuis Molière ne fonctionne que :

- si vous disposez de **Molière 7.0** ou version supérieure
- si Molière est accessible depuis le poste sur lequel vous effectuez cette manipulation



Pour importer les absences, les retards, les incidents et les sanctions de Molière

1. Choisissez **Initialisations – Importer les absences, retards depuis Molière.**
2. Cliquez sur le bouton

et sélectionnez le fichier « Moliere.env » qui se trouve dans le répertoire d'installation de Molière.

3. Cochez « Importation des incidents et des actions » si vous souhaitez importer les incidents et sanctions de Molière.
4. Cliquez sur le bouton.

Vous pouvez consulter les informations importées dans la fenêtre **Viescolaire.net** – **Liste des élèves**, onglets **Absences et retards** et **Incidents et sanctions** d'un élève.

Remarques

Ces importations peuvent durer quelques minutes, en fonction du nombre d'élèves ainsi que de la vitesse de transmission des données notamment si vous êtes en réseau avec Molière.

Importer des notes et des bulletins depuis Nota Bene

Accès : Choisissez Initialisations – Importer les notes et bulletins depuis Nota Bene.

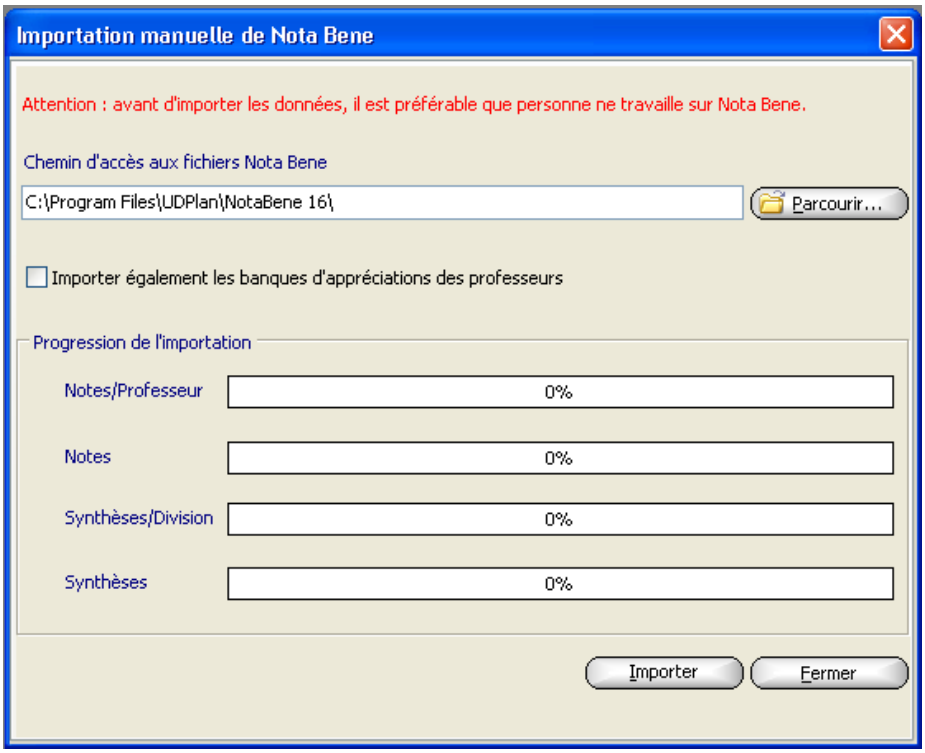
L'importation depuis Nota Bene ne fonctionne que :

· si vous disposez de **Nota Bene 8.0** ou version supérieure

· si Nota Bene est accessible depuis le poste sur lequel vous effectuez cette manipulation

S'il n'existe aucun professeur, aucune division et aucun élève dans les données de base, l'importation crée toutes ces données depuis Nota Bene. S'il existe au moins un élément par type d'information (ex : un professeur), UD Elèves n'importera pas les éléments de ce type d'informations.

Exemple : Supposons qu'UD Elèves comporte une division. L'importation de Nota Bene récupèrera les élèves et les professeurs présents dans Nota Bene mais pas les divisions.



Pour importer les notes et les bulletins depuis Nota Bene
1. Choisissez **Initialisations - Importer les notes et bulletins depuis Nota Bene**.

2. Cliquez sur le bouton

pour sélectionner le fichier « Nota Bene.exe » qui se trouve dans le répertoire d'installation de Nota Bene.

3. Cliquez sur le bouton.

Vous pouvez consulter les informations importées dans la fenêtre **Viescolaire.net – Liste des élèves**, onglet **Notes** d'un élève.

Remarques

Ces importations peuvent durer quelques minutes, en fonction du nombre d'élèves ainsi que de la vitesse de transmission des données notamment si vous êtes en réseau avec Nota Bene.

E. Définir les utilisateurs et les groupes

Accès : Choisissez Initialisations – Gestion des utilisateurs

Cette étape est primordiale pour protéger l'accès aux données.

Dans cette fenêtre, vous pouvez créer, modifier, supprimer les utilisateurs, ainsi que leur attribuer un ou plusieurs groupes. Cela déterminera quelles fonctionnalités seront accessibles à chaque utilisateur.

Recommandation

L'accès à la Gestion des utilisateurs ne doit être accessible et réalisée que par l'administrateur du logiciel. Veillez donc à ne pas laisser accessible cette fenêtre lors de la définition des groupes d'utilisateurs.

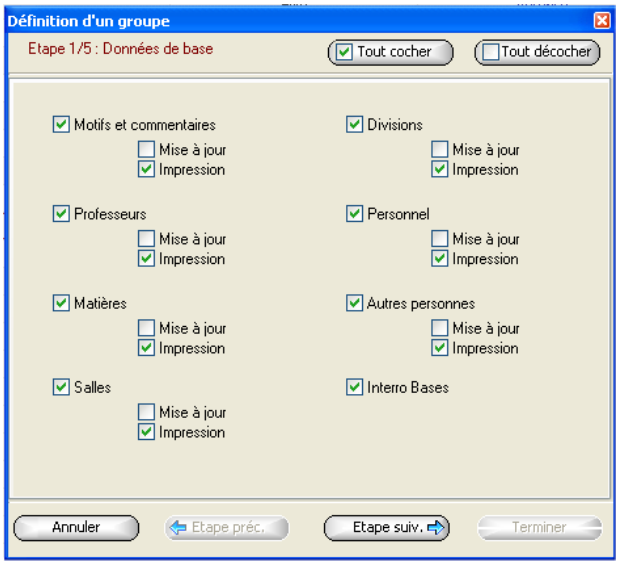
Créer / modifier les groupes

Accès : Choisissez Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Groupes.

Dans cet onglet vous allez déterminer les restrictions et les accès aux différentes fonctionnalités du logiciel.

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer des groupes. Certains groupes ne peuvent être modifiés ni supprimés. Voici les différents types de groupes :

Type de groupes	Signification
Groupe Fixe	Un groupe Fixe est un groupe qui est présent dès l'installation du logiciel, et ne pourra être modifié ou supprimé. Par exemple il s'agit du groupe « Administrateur » qui dispose de tous les droits d'accès aux différentes fonctionnalités.
Groupe Perso	Un groupe Perso est un groupe créé manuellement par l'utilisateur.

Pour	Procédez ainsi
Créer un groupe	Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs**, onglet Groupes. Cliquez deux fois sur une ligne vide du tableau ou placez-vous sur une ligne vide et cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou placez-vous sur une ligne vide et choisissez **Edition - Créer** Renseignez le nom de votre nouveau groupe et indiquez s'il permet l'accès au logiciel ou non. Cliquez sur le bouton . Vous accédez à la fenêtre « Définition d'un groupe ». 

	Vous allez attribuer (cocher) ou non (décocher) des fonctionnalités à votre groupe en plusieurs étapes. Le principe de fonctionnement de cette fenêtre est simple : • pour passer à l'étape suivante cliquez sur • pour revenir en arrière cliquez sur • pour annuler cliquez sur • pour valider, allez jusqu'à la dernière étape et cliquez sur Une fois que votre groupe est défini, cliquez sur une ligne du tableau au centre de la fenêtre pour valider votre saisie.
Modifier un groupe	Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs**, onglet Groupes. Cliquez deux fois avec le bouton gauche de la souris sur la ligne du groupe à modifier, ou placez-vous sur la ligne du groupe à modifier et cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou placez-vous sur la ligne du groupe à modifier et choisissez **Edition – Modifier.** Modifiez les informations dans la partie basse de la fenêtre, et cliquez sur pour modifier éventuellement les fonctionnalités accessibles à ce groupe. Cliquez sur une ligne du tableau au centre de la fenêtre pour valider la modification du groupe.
Supprimer un groupe	Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs**, onglet Groupes. Cliquez sur la ligne du groupe que vous souhaitez supprimer. Appuyez sur le bouton « SUPPR » du clavier ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou choisissez **Edition – Supprimer**. Confirmez la suppression du groupe en cliquant sur « Oui ». **Attention !** Cette suppression est irréversible et ce groupe ne sera plus associé aux utilisateurs qui en faisaient partie. Cela peut conduire, par exemple, à la suppression d'accès au logiciel pour les utilisateurs qui n'appartenaient qu'à ce groupe uniquement.

Remarques

- Un utilisateur qui n'est associé à aucun groupe ne pourra pas utiliser le logiciel : veilliez à attribuer au moins un groupe à chaque utilisateur.
- Si vous associez plusieurs groupes à un utilisateur, cet utilisateur disposera des **propriétés fusionnées** de chacun des groupes. Par exemple si un groupe « A » peut accéder à la fonctionnalité « F1 », un groupe « B » peut accéder à la fonctionnalité « F2 », alors l'utilisateur appartenant à la fois au groupe « A » et au groupe « B » pourra accéder aux fonctionnalités « F1 » ET « F2 ».

Créer / modifier les utilisateurs

Accès : Choisissez Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Utilisateurs.

Dans cet onglet vous retrouvez la liste complète des utilisateurs présents dans votre base.

Vous pouvez également créer, modifier ou supprimer un utilisateur dans votre base.

Recommandation

Si vous disposez du module VieScolaire.net, vous devez nécessairement utiliser la création automatisée des utilisateurs. Pour cela, reportez-vous aux explications sur l'onglet Outils.

Pour créer manuellement un utilisateur

4. Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Utilisateurs.**
5. Cliquez deux fois sur une ligne vide du tableau
   ou placez-vous sur une ligne vide et cliquez sur le bouton de la barre d'outils
   ou placez-vous sur une ligne vide et allez dans le menu Edition puis cliquez sur « Créer ».
6. Dans le bas de la fenêtre, complétez les informations demandées pour définir votre nouvel utilisateur.
7. Cliquez sur le bouton

pour associer un ou plusieurs groupes à l'utilisateur. Cette association à un groupe n'est pas obligatoire, mais l'utilisateur n'aura alors pas accès au logiciel.
8. Cliquez sur une ligne du tableau au centre de la fenêtre pour valider la saisie de votre nouvel utilisateur.

Information utilisateur	Champ Obligatoire ?	Commentaires
Nom de l'utilisateur	Oui	
Prénom de l'utilisateur	Non	
Adresse email	Non	
Identifiant	Oui	Minimum 6 caractères
Mot de passe	Oui	Minimum 6 caractères
Accès au logiciel	Oui	Permet d'autoriser ou d'interdire l'accès au logiciel dans l'unité d'enseignement à cet utilisateur
Accès à VieScolaire.net	Oui	Permet d'autoriser ou d'interdire l'accès à VieScolaire.net à cet utilisateur

Pour	Procédez ainsi
Modifier un utilisateur	Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Utilisateurs**. Cliquez deux fois sur la ligne de l'utilisateur à modifier ou placez-vous sur la ligne de l'utilisateur à modifier et cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou placez-vous sur la ligne de l'utilisateur à modifier et choisissez **Edition – Modifier**. Modifiez les informations dans la partie basse de la fenêtre. Cliquez sur une ligne du tableau au centre de la fenêtre pour valider la modification de l'utilisateur.

Modifier plusieurs utilisateurs	Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils**. Dans l'encadré « Modification de plusieurs utilisateurs », choisissez les modifications à apporter : - accès au logiciel - accès à VieScolaire.net - choix des groupes associés Choisissez les utilisateurs à modifier -> Soit parmi la liste de tous les utilisateurs en cliquant sur le bouton correspondant. -> Soit appartenant aux groupes que vous aurez sélectionnés en cliquant sur le bouton correspondant. Confirmez la mise à jour des modifications.
Supprimer un utilisateur	Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Utilisateurs**. Cliquez sur la ligne de l'utilisateur que vous souhaitez supprimer. Appuyez sur le bouton « SUPPR » du clavier ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou allez dans le menu Edition et cliquez sur « Supprimer ». Confirmez la suppression de l'utilisateur en cliquant sur « Oui ». **Attention !** Cette suppression est irréversible, et l'utilisateur en question ne pourra plus accéder au logiciel.
Supprimer plusieurs utilisateurs	Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils.** Dans l'encadré « Suppression de plusieurs utilisateurs », choisissez les utilisateurs à supprimer : - parmi tous les utilisateurs - parmi les utilisateurs d'un ou plusieurs groupes. **Attention ! Cette suppression est irréversible.**

Remarque

Il doit exister au moins un utilisateur dans le groupe Administrateur. Par conséquent, le logiciel empêche la suppression du dernier utilisateur de ce groupe.

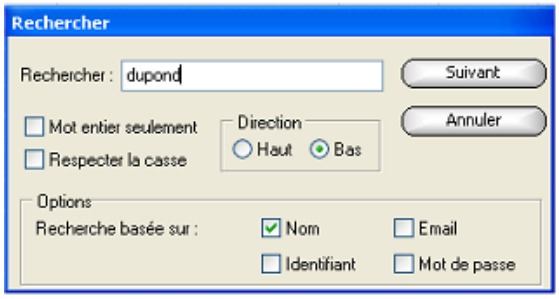
Astuces

- Pendant une création ou une modification, pour annuler la manipulation cliquez sur le bouton de la barre d'outils, ou choisissez **Edition - Annuler**.
- Si votre liste d'utilisateurs est trop longue, vous pouvez rechercher un utilisateur dans la liste.

Pour rechercher un utilisateur

1. Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs**, onglet Utilisateurs.

2. Appuyez sur la touche « CTRL » et la touche « F ».
   La fenêtre ci-dessous apparaît :



3. Saisissez le texte recherché et cochez vos options de recherche.
4. Cliquez sur le bouton « suivant » pour aller directement sur la ligne du premier utilisateur correspondant à vos critères de recherche.

Option de recherche	Signification
Mot entier seulement	Si cette case est cochée, la recherche portera sur le mot en entier
Respecter la casse	Si cette case est cochée, les différences majuscules / minuscules sont respectées
Direction	Cochez « Haut » pour effectuer la recherche vers le haut de la liste, cochez « Bas » pour effectuer la recherche vers le bas de la liste
Options	Cochez les champs de recherche à appliquer

Création automatique des utilisateurs

Accès : Choisissez Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils.

Cet outil permet de créer des utilisateurs à partir de certaines données de votre base (les élèves, les responsables, les professeurs, les membres du personnel ou les autres personnes).

Recommandations

- Si vous disposez du module VieScolaire.net : il est indispensable d'utiliser la création automatisée lors de la création des utilisateurs élèves, parents, professeurs.
- Si vous devez créer des utilisateurs qui ont un lien avec des données déjà présentes dans votre base (exemple : élèves, parents, professeurs), privilégiez la création automatisée à la création manuelle. L'intérêt sera d'assurer la cohérence entre la donnée (par exemple un professeur de vos données de bases « professeurs ») et l'utilisateur qui en résulte.

Exemple :

Vous utilisez la création automatisée pour créer un utilisateur à partir du professeur « Dupond Jean » issu de vos données de base « professeurs ». Un nouvel utilisateur « Dupond Jean » est alors présent dans vos utilisateurs.

« Dupond Jean » de la base professeur et l'utilisateur « Dupont Jean » sont deux données différentes dans votre base, mais elles sont liées l'une à l'autre.

Ainsi si dans vos données de base « professeurs » vous changez le prénom, le nom ou l'adresse email du professeur « Dupond », cette modification sera répercutée sur l'utilisateur « Dupond ». De plus si vous supprimez le professeur « Dupond » dans vos données de base « professeurs », l'utilisateur « Dupond » sera également supprimé (l'inverse n'étant pas vrai).

Pour créer des utilisateurs avec la création automatisée

1. Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils**.
2. Dans l'encadré « Création automatisée », choisissez la méthode de génération de l'identifiant et du mot de passe :

- identique au nom de l'utilisateur créé (limité à 10 caractères)
- identique au prénom de l'utilisateur créé (limité à 10 caractères)
- généré aléatoirement

Si vous choisissez la génération aléatoire de l'identifiant et du mot de passe, le logiciel prend les initiales « Prénom » / « Nom » de la personne, y ajoute entre 2 et 14 caractères (lettres ou chiffres) généré aléatoirement, et enfin les 4 derniers chiffres de votre code client OMT. L'identifiant ou le mot de passe ainsi créé est unique.

Exemple

Le professeur de la base professeur « Jean Fontaine » pourrait avoir comme identifiant généré aléatoirement « JF3W5814 ».

« JF » sont les initiales

« 3W » sont les 2 caractères générés aléatoirement

« 5814 » sont les derniers chiffres du code client OMT, qui peut être 15814.

Remarques

Si la personne n'a pas de prénom spécifié, le logiciel prendra deux fois l'initiale du nom.

Si vous utilisez la génération aléatoire pour l'identifiant ET le mot de passe, les champs générés seront identiques.

3. Choix des accès. Indiquez si les utilisateurs créés automatiquement auront accès au logiciel et/ou VieScolaire.net, en cochant ou décochant les cases correspondantes.
4. Choix des ressources utilisées pour la création automatique. Choisissez à partir de quelle ressource présente dans votre base vous souhaitez créer les utilisateurs, en cliquant sur le bouton correspondant.
    - élèves
    - parents
    - professeurs
    - membres du personnel
    - tiers
5. Choisissez le ou les groupes à associer aux nouveaux utilisateurs créés.

Exporter les utilisateurs vers Excel

Accès : Choisissez Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils.

Cet outil permet d'exporter la liste des utilisateurs sélectionnés vers un fichier Excel. Ceci peut s'avérer utile si vous souhaitez utiliser la liste pour des besoins internes (publipostage des mots de passes aux parents via Excel par exemple).

1. Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils**.
2. Dans l'encadré « Export des utilisateurs vers Excel », choisissez les utilisateurs à exporter :

- parmi tous les utilisateurs
- parmi les utilisateurs d'un ou plusieurs groupes.

Voici les informations exportées dans Excel :

Libellé	Description
Nom	Nom de l'utilisateur
Prénom	Prénom de l'utilisateur
Identifiant	Identifiant de l'utilisateur
Mot de passe	Mot de passe de l'utilisateur **en clair.**
Adresse	Adresse de l'utilisateur : ne sera complétée dans le fichier que si cet utilisateur a été créé automatiquement à partir des parents ou des élèves, et si une adresse avait été renseignée chez ce parent ou cet élève.
Code Postal	Même remarque que pour l'adresse.
Ville	Même remarque que pour l'adresse.
Email	L'email de l'utilisateur.
Catégorie	Champ renseigné automatiquement. Vous indique si cet utilisateur a été créé manuellement ou par la création automatique (dans ce cas il vous sera précisé s'il s'agit d'un professeur, d'un élève, d'un parent, etc.)
Nom élève 1	Ce champ apparaîtra dans pour chaque utilisateur parent. Il contient le nom du premier élève trouvé correspondant au parent. Si plusieurs élèves correspondent à ce parent, il y aura une nouvelle colonne « Nom élève 2 » et ainsi de suite.
Prénom élève 1	Ce champ apparaîtra dans pour chaque utilisateur parent. Il contient le prénom du premier élève trouvé correspondant au parent. Si plusieurs élèves correspondent à ce parent, il y aura une nouvelle colonne « Prénom élève 2 » et ainsi de suite.
Division élève 1	Ce champ apparaîtra dans pour chaque utilisateur parent. Il contient la division du premier élève trouvé correspondant au parent. Si plusieurs élèves correspondent à ce parent, il y aura une nouvelle colonne « Division élève 2 » et ainsi de suite.

Envoyer des mails aux utilisateurs

Accès : Choisissez Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils.

Vous pouvez envoyer un message électronique à un ou plusieurs utilisateurs de votre base.

Pour envoyer des emails aux utilisateurs

1. Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils**.
2. Dans l'encadré « Envoi d'email groupés », choisissez les utilisateurs à contacter :
   - parmi tous les utilisateurs
   - parmi les utilisateurs d'un ou plusieurs groupes.

Remarque

Seuls les utilisateurs ayant une adresse email à la syntaxe valide (par exemple jeanfontaine@omt.fr) seront retenus dans votre sélection, et ce pour limiter les messages d'erreur en retour dans votre messagerie causés par des adresses email non valides.

Chapitre 2 – Données de base

F.Divisions

Accès : Choisissez Données de bases – Divisions.

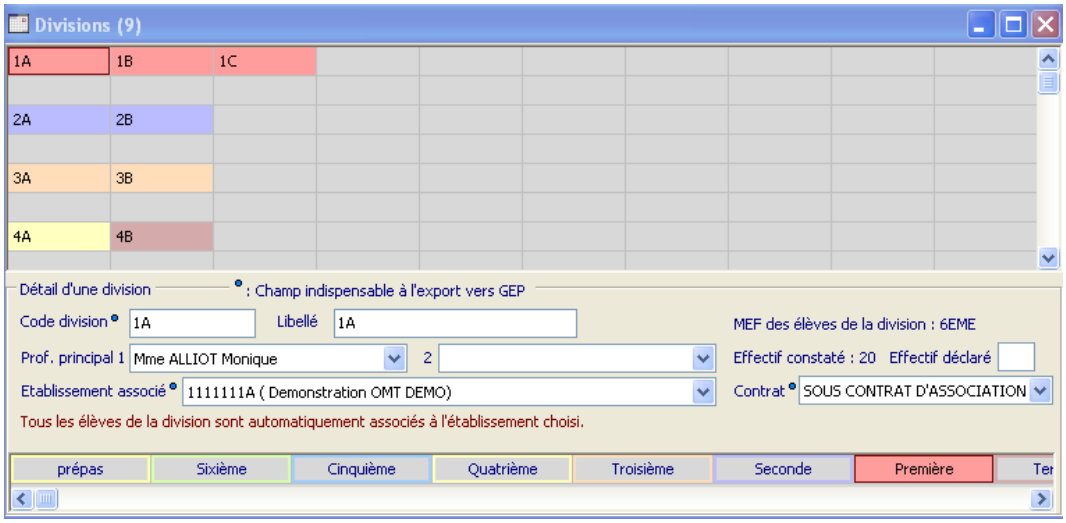
Chaque division est renseignée par :

- Un code division. Le logiciel se sert du code division pour identifier une division.
- Un libellé long. Le libellé long est utilisé à l'impression des documents.
- Un libellé Molière de 5 caractères maximum
- Un niveau.
- Un ou deux professeurs principaux.
- Un établissement associé.
- Un effectif déclaré.
- Un contrat.

Deux divisions ne peuvent pas avoir le même code et/ou le même libellé.

IMPORTANT

La suppression d'une division entraîne la suppression des élèves de la classe, ainsi que de tous les cours et groupes de la division.



Pour	Procédez ainsi
Créer un niveau	Choisissez **Données de bases – Divisions** et cochez « Infos » dans la barre d'outils. Sélectionnez **une case vide** du tableau des divisions. Cliquez deux fois dans une case vide de la ligne en bas de l'encadré « Détail d'une division ». Saisissez le nom du niveau. Cliquez sur une autre case du tableau pour valider votre saisie.

Modifier un niveau	Choisissez **Données de bases - Divisions** et cochez « Infos » dans la barre d'outils. Sélectionnez **une case vide** du tableau. Cliquez deux fois sur la case en bas de l'encadré « Détail d'une division » contenant le libellé du niveau à modifier. Modifiez le nom du niveau. Cliquez sur une autre case du tableau pour valider votre saisie.
Changer la couleur d'un niveau	Choisissez **Données de bases - Divisions** et cochez « Infos » dans la barre d'outils. Sélectionnez **une case vide** du tableau des divisions. Cliquez, avec le bouton droit de la souris, sur la case contenant le libellé du niveau. Modifiez la couleur dans la fenêtre surgissante et cliquez sur OK. Cliquez sur une autre case du tableau pour valider votre saisie.

Pour	Procédez ainsi
Créer une division	Choisissez **Données de bases - Divisions**. Cliquez deux fois sur une des cases vides du tableau. Tapez le nom de la division (8 caractères maximum). Cliquez dans la zone de saisie du libellé. Saisissez le libellé de la division (25 caractères maximum) si vous souhaitez qu'il soit différent du code. Sélectionnez le niveau de la division. Cliquez sur une autre case du tableau pour valider votre saisie.
Déplacer une division	Choisissez **Données de bases - Divisions**. Glissez la division vers son nouvel emplacement. Si ce dernier est déjà occupé, les deux divisions sont échangées.
Renommer une division	Choisissez **Données de bases - Divisions**. Cliquez deux fois sur la division. Tapez le nouveau nom. Cliquez sur une autre case du tableau pour valider votre saisie.
Supprimer une division	Choisissez **Données de bases - Divisions**. Sélectionnez la division à supprimer. Appuyez sur la touche « SUPPR » du clavier ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils Confirmez la suppression. **Attention !** **Si vous supprimez une division,** TOUS les cours associés à cette division et ses groupes seront supprimés TOUS les élèves associés à cette division seront supprimés

Rappel

Il est nécessaire que les divisions soient définies pour importer les notes de Nota Bene.

Le libellé des divisions dans Molière est limité à 5 caractères. Si vous utilisez Molière et que dans VSN votre code division dépasse 5 caractères, il est alors nécessaire de saisir le libellé employé dans Molière correspondant à votre division dans la case Libellé Molière.

Astuces

- Le détail des informations des données de bases peut être affiché ou non, à votre gré. Il suffit de cocher l'option « Infos » dans la barre d'outils pour que le détail soit visible en permanence. Si cette option n'est pas cochée, vous ne verrez le détail des données de bases que lors des créations et des modifications.
- Le nombre de divisions est compris dans l'intitulé de la fenêtre. Exemple : Divisions (14)
- Pour plus de lisibilité, vous pouvez regrouper les divisions par niveau, chaque niveau commençant sur une nouvelle ligne.

G. Matières

Accès : Choisissez Données de bases - Matières.

Chaque matière est identifiée par un code matière unique.

A chaque code matière peut être associé :

un libellé permettant d'en préciser la signification.

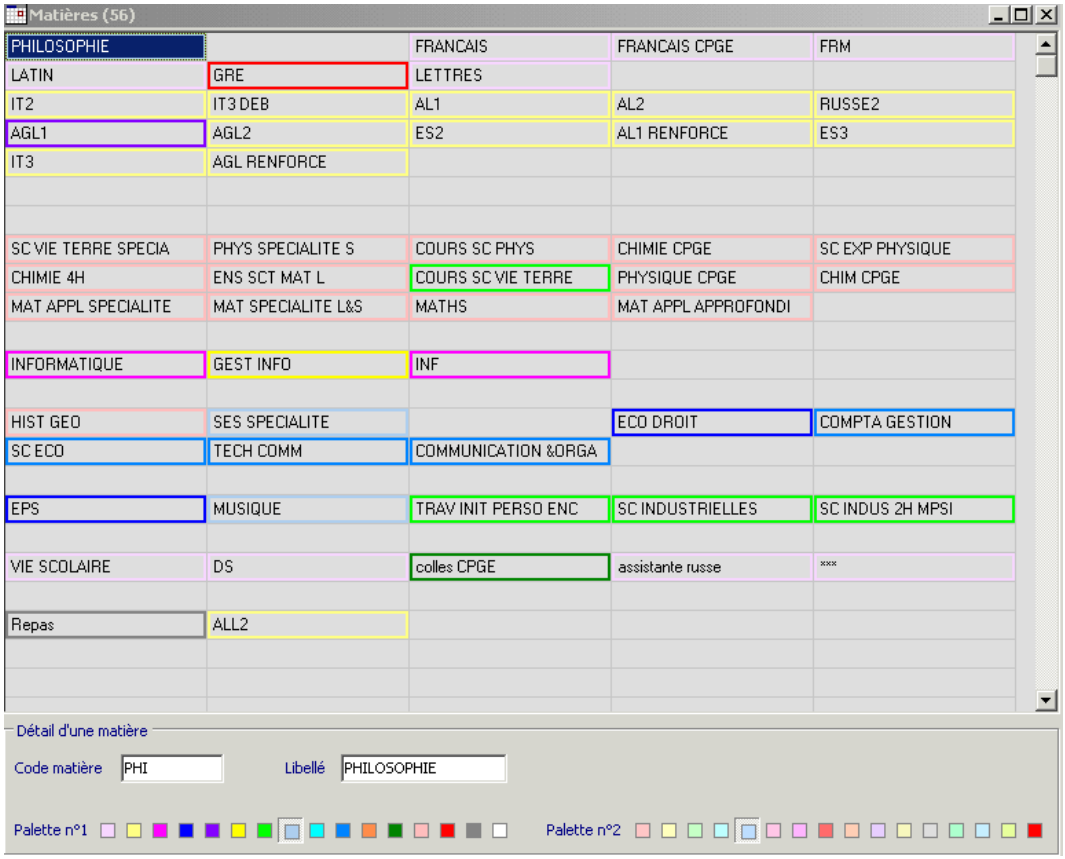
deux couleurs utilisées ensuite dans les cours, les listes déroulantes et la base professeurs.

IMPORTANT

La suppression d'une matière entraîne la suppression de tous les cours associés à cette matière.

Conseils

- Vous pouvez organiser vos matières par catégorie (matières littéraires, matières scientifiques, langues…) en séparant ces dernières par des cases vides de façon à pouvoir ajouter une matière à une catégorie en cas d'oubli.
- Pour plus de commodité, nous vous conseillons d'attribuer une couleur précise à chaque catégorie (exemple : le jaune aux matières littéraires, le vert aux matières artistiques, etc.…). Les matières sont proposées par ordre alphabétique dans les listes déroulantes.



Pour	Procédez ainsi
Créer une matière	Choisissez **Données de bases - Matières**. Cliquez deux fois sur une des cases vides du tableau. Tapez un code matière (10 caractères maximum). Cliquez dans la zone de saisie du libellé long. Tapez libellé de la matière (30 caractères maximum). Sélectionnez une couleur. Cliquez sur une des cases du tableau pour valider votre saisie.
Renommer une matière	Choisissez **Données de bases - Matières**. Cliquez deux fois sur la matière à renommer. Tapez les nouveaux code matière et libellé. Cliquez sur une des cases du tableau pour valider votre saisie.
Supprimer une matière	Choisissez **Données de bases - Matières**. Sélectionnez la matière à supprimer. Appuyez sur la touche « SUPPR » du clavier ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils Confirmez la suppression. **Attention !** **Si vous supprimez une matière, TOUS les cours associés à cette matière seront supprimés.**

Définir la couleur d'une matière	Choisissez **Données de bases - Matières**. Cliquez deux fois sur la matière. Cliquez sur une des couleurs proposées dans le détail de la matière. Cliquez sur une des cases du tableau pour valider votre saisie.
Modifier une couleur de la palette	Choisissez **Données de bases – Matières** et cochez « Infos » dans la barre d'outils. Sélectionnez une case vide. Cliquez deux fois sur la couleur à modifier dans le cadre « Détail d'une matière », et choisissez la nouvelle teinte. Cliquez sur une des cases du tableau pour valider votre saisie.
Déplacer manuellement une matière	Choisissez **Données de bases - Matières**. Glissez la matière vers son nouvel emplacement (si ce dernier est déjà occupé, les deux matières sont échangées).

Astuces

- Le détail des informations des données de bases peut être affiché ou non, à votre gré. Il vous suffit de choisir l'option « Infos » dans la barre d'outils pour que le détail soit visible en permanence. Si cette option n'est pas cochée, vous ne verrez le détail des données de base que lors des créations et des modifications.
- Le nombre de matières est compris dans l'intitulé de la fenêtre. Exemple : Matières (56).

H. Professeurs

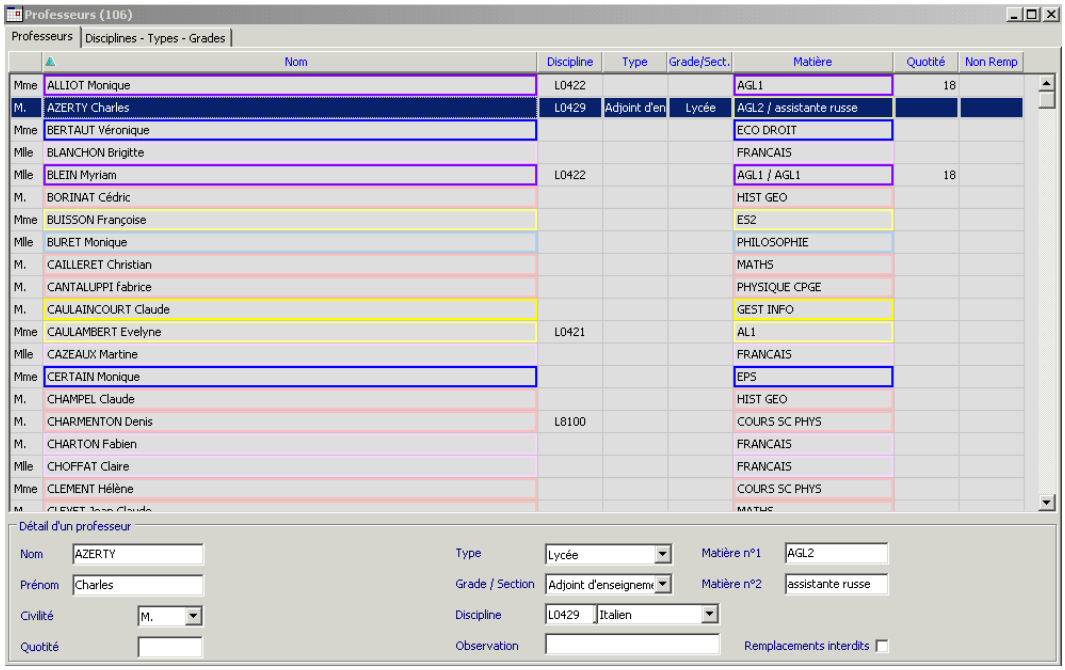
Accès : Choisissez Données de bases - Professeurs.

Chaque professeur est identifié principalement par son nom, son prénom, une civilité et une quotité horaire mais également par :

- une discipline
- un type
- un grade
- deux matières
- un commentaire
- une autorisation de remplacement : si cette case est cochée, vous pourrez utiliser le professeur pour les remplacements de cours (voir le chapitre 5, partie cours manqués et remplacements).

Remarques

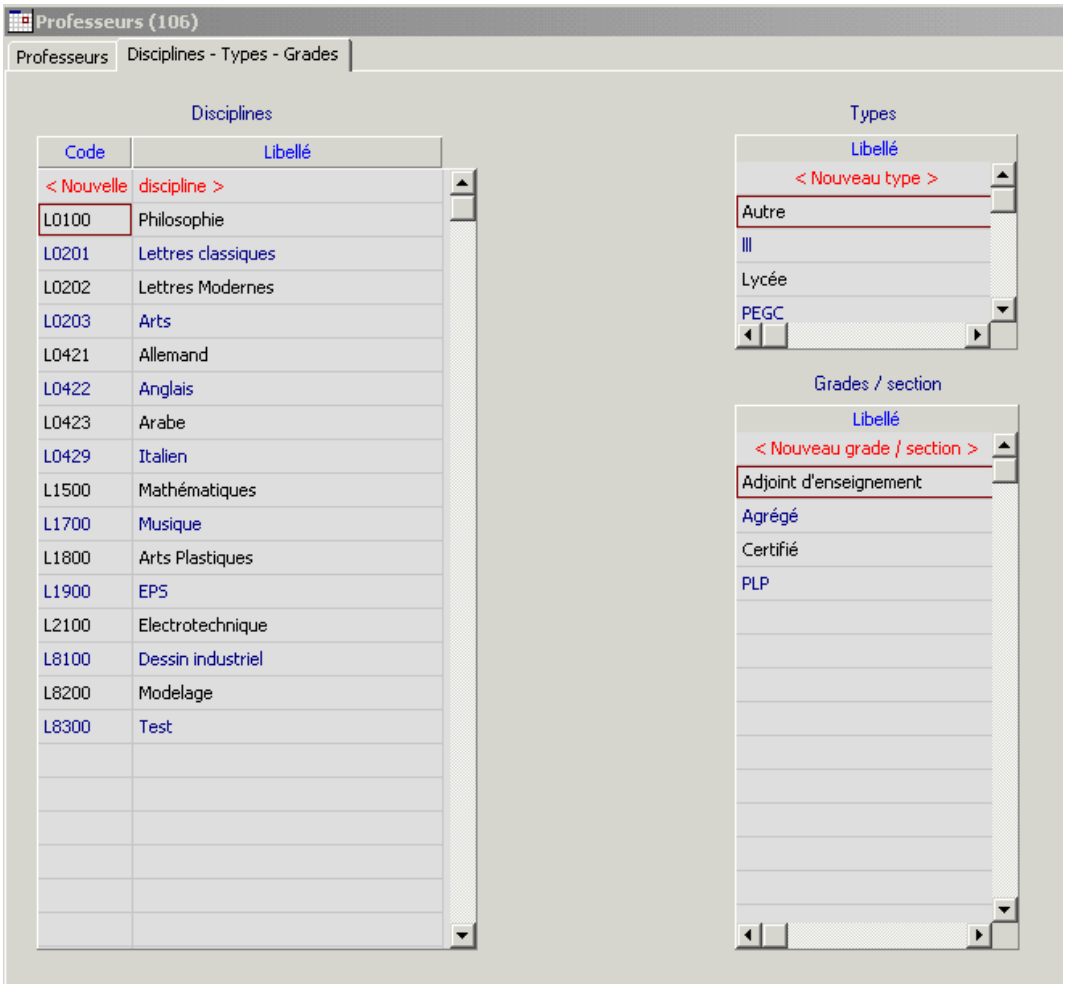
- Lorsque vous créez un professeur, seul son nom est obligatoire. Si deux professeurs portent le même nom, vous devez les distinguer par le prénom (complet ou initial).
- Si vous renseignez le prénom des professeurs, ceux-ci seront affichés et imprimés avec leur prénom.
- La suppression d'un professeur engendre la suppression de ses absences et de ses participations aux réservations de salles. L'utilisateur du logiciel lié à ce professeur est également supprimé.



Pour	Procédez ainsi
Créer un professeur	Choisissez **Données de bases - Professeurs**. Cliquez deux fois sur une ligne vide du tableau. Saisissez les informations professeur (au minimum un nom). Cliquez sur une des cases du tableau pour valider votre saisie.
Modifier les informations professeur	Choisissez **Données de bases - Professeurs**. Cliquez deux fois sur la ligne du professeur à modifier dans la liste des enseignants. Saisissez les nouvelles informations. Cliquez sur un autre professeur ou une ligne vide du tableau pour valider vos modifications.
Supprimer un professeur	Choisissez **Données de bases - Professeurs**. Sélectionnez le professeur à supprimer. Appuyez sur la touche SUPPR du clavier. Confirmez la suppression. **Attention !** **Si vous supprimez un professeur,** TOUS les cours associés à ce professeur seront supprimés TOUS les remplacements effectués pour et par ce professeur seront supprimés TOUTES les absences du professeur seront supprimées TOUTES les participations aux réservations de salles du professeur seront supprimées
Trier les professeurs	Choisissez **Données de bases - Professeurs**.

Cliquez sur l'intitulé de colonne sur lequel vous souhaitez trier les professeurs : nom, discipline ou matière.
Un clic de souris trie les professeurs par ordre croissant et un autre clic les trie par ordre décroissant.

Les disciplines, les types et les grades sont des listes paramétrables. Le logiciel vous propose quelques valeurs par défaut. Si celles-ci ne vous conviennent pas, vous pouvez facilement les modifier ou en créer de nouvelles.



Les manipulations de création, modification et suppression sont identiques pour les disciplines, les types et les grades.

Pour	Procédez ainsi
Créer une discipline	Choisissez **Données de bases - Professeurs** onglet **Disciplines- Types - Grades**. Cliquez deux fois sur la ligne « Nouvelle discipline ». Saisissez le code et le libellé de la discipline. Cliquez sur une des lignes du tableau ou tapez sur la touche ENTREE pour valider votre saisie.
Modifier une discipline	Choisissez **Données de bases - Professeurs** onglet **Disciplines- Types - Grades** Cliquez deux fois sur le libellé à modifier.

	Saisissez les nouvelles informations. Cliquez sur une autre ligne du tableau ou tapez ENTREE pour valider la saisie.
Supprimer une discipline	Choisissez **Données de bases - Professeurs** onglet **Disciplines- Types – Grades**. Sélectionnez la discipline à supprimer. Appuyez sur la touche SUPPR du clavier. Confirmez la suppression. **Le logiciel supprime la discipline.**

Rappel

Il est nécessaire que les professeurs soient définis pour importer les notes de Nota Bene.

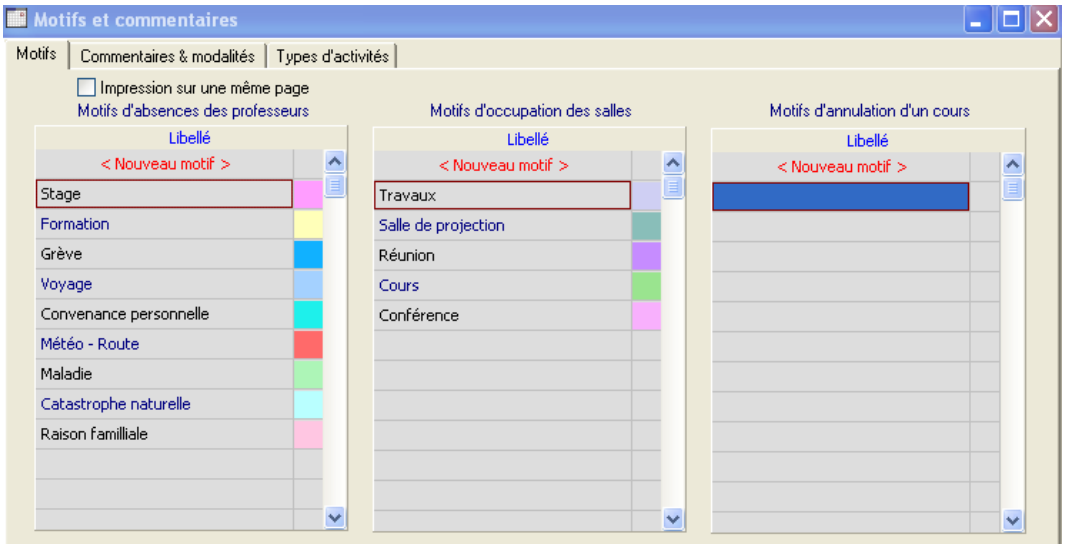
Astuces

- Le détail des informations des données de base peut être affiché ou non, à votre gré. Il vous suffit de choisir l'option « Infos » dans la barre d'outils pour que le détail soit visible en permanence. Si cette option n'est pas cochée, vous ne verrez le détail des données de base que lors des créations et des modifications.
- Le nombre de professeurs est compris dans l'intitulé de la fenêtre. Exemple : Professeurs (106).

I. Motifs, commentaires et types d'activités

Accès : Choisissez Données de bases - Motifs et commentaires

L'objectif est d'initialiser les motifs, les commentaires et les modalités que vous utilisez tout au long de votre gestion de planning.



Motifs

3 types de motifs :

- absences des professeurs
- occupation des salles
- annulation des cours

Pour chacun d'entre eux, vous pouvez créer autant de motifs que vous le souhaitez. L'ordre des motifs dans la liste déroulante reste celui dans lequel vous les avez créés.

Pour	Procédez ainsi
Créer un motif	Choisissez Données de bases - Motifs et commentaires onglet Motifs Cliquez deux fois sur la ligne <Nouveau motif> de la liste pour laquelle vous souhaitez créer le motif. Tapez le libellé du motif (90 caractères maximum). Cliquez hors de la zone de saisie du libellé.
Modifier un motif	Choisissez Données de bases - Motifs et commentaires onglet Motifs. Cliquez deux fois sur le nom du motif à modifier. Tapez le nouveau libellé du motif (90 caractères maximum). Cliquez hors de la zone de saisie du libellé.
Supprimer un motif	Choisissez Données de bases - Motifs et commentaires onglet Motifs. Sélectionnez le motif à supprimer. Tapez sur la touche SUPPR du clavier. Confirmez la suppression du motif. **Si le motif est utilisé, il est impossible de le supprimer.**
Associer une couleur à un motif	Choisissez Données de bases - Motifs et commentaires onglet Motifs. Cliquez deux fois sur la couleur du motif à changer. Choisissez une couleur. Cliquez sur le bouton « OK ».

Commentaires

De la même manière, sur l'onglet « Commentaires & Modalités », vous initialisez les commentaires de cours à associer aux cours dans le tableau « Commentaires ».

Remarque

Il n'est pas nécessaire de créer par avance tous les commentaires que vous souhaiterez associer aux cours. En effet, lors de la création d'un cours, vous pourrez directement saisir un nouveau commentaire qui viendra s'ajouter à la liste des commentaires existants.

Modalités

Sur l'onglet « Commentaires & Modalités », vous initialisez les différentes modalités de cours dans le tableau « Modalités ».

Par défaut, les modalités usuelles sont présentes (CM : Cours Magistral, TD : Travaux Dirigés, etc.).

Vous pouvez modifier le libellé d'une modalité, en cliquant deux fois sur celle-ci, mais vous ne pouvez pas créer de nouvelles modalités ou supprimer une modalité existante.

Pour indiquer la modalité par défaut, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne de la modalité : un apparaît alors sur la ligne.

Types d'activités

Vous définissez dans cette fenêtre tous les types d'activités (ex : réunion) que vous pourrez utiliser par la suite pour renseigner les activités possibles au sein de l'unité d'enseignement. La gestion des types d'activités est la même que celles des motifs.

Recommandation

Avant de saisir les types d'activités, nous vous conseillons de prendre connaissance du paragraphe suivant « Sous-types d'activités ».

Sous-types d'activités

Un sous-type d'activité est rattaché à un type d'activité. Il permet d'apporter une précision supplémentaire à un type d'activité.

Exemple : vous créez un type d'activité « Réunion ». Vous créez les sous-types d'activités « Parents/Professeurs », « Professeurs », « Direction/Parents délégués » et vous les associez au type d'activité « Réunion ».

Pour	Procédez ainsi
Créer un sous-type d'activité	Choisissez Données de bases - Motifs et commentaires onglet Types d'activités Sélectionnez le type d'activité auquel rattacher le nouveau sous-type. Cliquez deux fois sur la ligne <Nouveau sous-type>. Tapez le libellé du sous-type. Cliquez hors de la zone de saisie du libellé.
Modifier un sous-type d'activité	Choisissez Données de bases - Motifs et commentaires onglet Types d'activités. Cliquez deux fois sur le nom du type d'activité à modifier. Tapez le nouveau libellé du type d'activité. Cliquez hors de la zone de saisie du libellé.
Supprimer un sous-type d'activité	Choisissez Données de bases - Motifs et commentaires onglet Types d'activités. Sélectionnez le type d'activité à supprimer. Tapez sur la touche SUPPR du clavier. Confirmez la suppression du type d'activité. **Si le type d'activité est utilisé, il est impossible de le supprimer.**

J. Salles

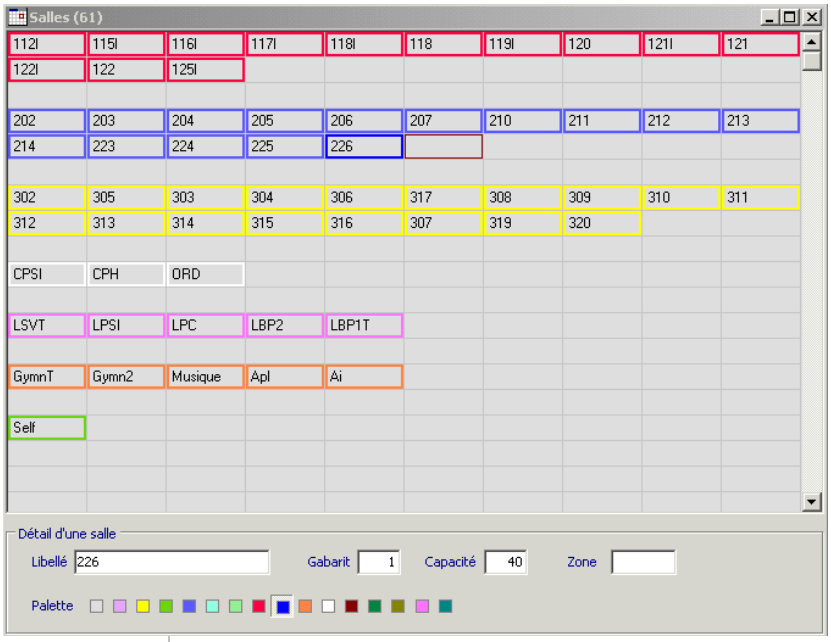
Accès : Choisissez Données de bases – Salles.

Chaque salle est identifiée par un libellé unique, un gabarit, une capacité, une zone et une couleur. Par défaut, les salles créées ont un gabarit de 1 et une capacité de 40 élèves.

Si vous supprimez une salle, TOUS les cours associés à cette salle seront supprimés. TOUTES les réservations de salles effectuées pour cette salle seront supprimées.

Recommandation

Pour une meilleure lisibilité, choisissez une couleur de salle identique pour les salles d'un même niveau ou d'un même étage.



Pour	Procédez ainsi
Créer une salle	Choisissez Données de bases - Salles. Cliquez deux fois sur une des cases vides du tableau. Saisissez les informations de la salle. Cliquez sur une des autres cases du tableau pour valider votre saisie.
Modifier les informations d'une salle	Choisissez Données de bases - Salles. Cliquez deux fois sur la case de la salle à modifier dans le tableau. Saisissez les nouvelles informations. Cliquez sur une des autres cases du tableau pour valider vos modifications.
Déplacer une salle	Choisissez Données de bases - Salles. Glissez la salle vers son nouvel emplacement (si ce dernier est déjà occupé, les deux salles sont échangées).

Supprimer une salle	Choisissez Données de bases - Salles. Sélectionnez la salle à supprimer. Appuyez sur la touche SUPPR du clavier. Confirmez la suppression. **Attention ! Si vous supprimez une salle, TOUS les cours associés à cette salle seront supprimés. TOUTES les réservations de salles effectuées pour cette salle seront supprimées.**

Astuces

Le détail des informations des données de base peut être affiché. Il vous suffit de choisir l'option « Infos » dans la barre d'outils. Le détail est ensuite visible en permanence. Si cette option n'est pas cochée, vous ne verrez le détail des données de base que lors des créations et des modifications.

Le nombre de salles est compris dans l'intitulé de la fenêtre. Exemple : Salles (61)

K. Membres du personnel

Accès : Choisissez Données de bases – Personnel.

Les membres du personnel sont utilisés, entre autre, pour les réservations de salles dont ils peuvent être le responsable ou l'occupant.

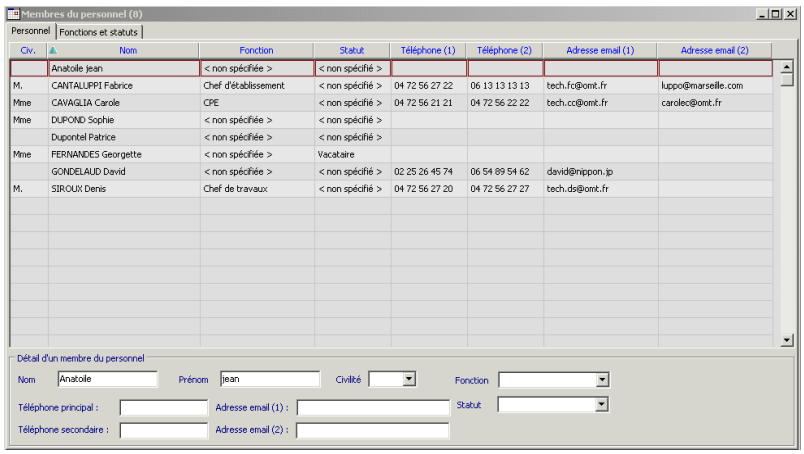
Chaque personne est identifiée par un nom unique. Deux homonymes peuvent bien sûr faire partie du personnel, il est alors indispensable de saisir leur prénom ou initiale.

A chaque personne peut être associé :

- une civilité : M., Mme ou Mlle
- un prénom,
- une fonction,
- un statut,
- un numéro de téléphone principal et secondaire,
- deux adresses email

Remarque

Si vous supprimez un membre du personnel, les réservations de salles auxquelles celui-ci était affecté sont conservées.



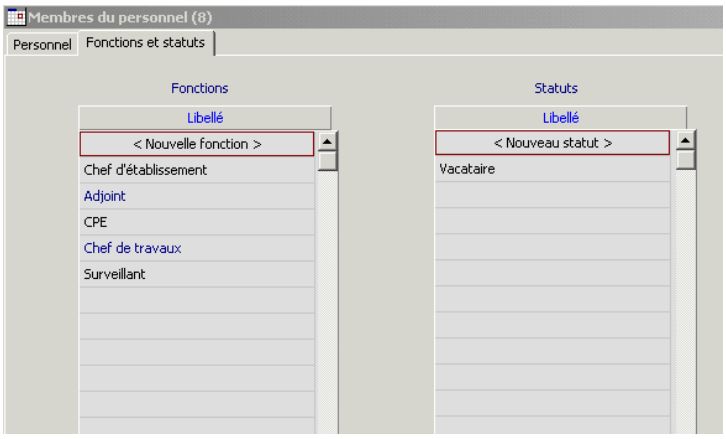
Pour	Procédez ainsi
Créer un membre du personnel	Choisissez Données de bases - Personnel. Cliquez deux fois sur une des lignes vides du tableau. Saisissez les informations de la personne. L'information minimum est le nom. Cliquez sur une des lignes du tableau pour valider votre saisie.
Modifier les informations d'une personne de l'unité d'enseignement	Choisissez Données de bases - Personnel. Cliquez deux fois sur la ligne de la personne à modifier dans la liste du personnel. Saisissez les nouvelles informations. Cliquez sur une autre personne ou une ligne vide du tableau pour valider.
Supprimer un membre du personnel	Choisissez Données de bases - Personnel. Sélectionnez la personne à supprimer. Appuyez sur la touche SUPPR du clavier. Confirmez la suppression.
Trier le personnel de l'unité d'enseignement	Choisissez Données de bases - Personnel. Cliquez sur l'intitulé de colonne sur lequel vous souhaitez trier les personnes (civilité, nom ou fonction). Un clic de souris trie les personnes par ordre croissant et un autre clic les trie par ordre décroissant.

Astuces

Le détail des informations des données de base peut être affiché ou non, à votre gré. Il vous suffit de choisir l'option « Info » dans la barre d'outils pour que le détail soit visible en permanence. Si cette option n'est pas cochée, vous ne verrez le détail des données de base que lors des créations et des modifications.

Le nombre de membres du personnel est compris dans l'intitulé de la fenêtre. Exemple : Membres du personnel (8)

Le logiciel propose une liste de fonctions et de statuts que vous retrouvez lors de la saisie du personnel. Les fonctions et les statuts sont des listes paramétrables. Le logiciel vous propose quelques valeurs par défaut. Vous pouvez facilement les modifier ou en créer de nouvelles.



Les manipulations de création, modification et suppression sont identiques pour les fonctions et les statuts.

Pour	Procédez ainsi
Créer un statut ou une fonction de personnel	Choisissez Données de bases – Personnel onglet Fonctions et statuts. Cliquez deux fois sur la ligne « Nouveau statut » ou « Nouvelle fonction ». Saisissez le libellé voulu. Cliquez sur une des lignes du tableau ou tapez sur la touche ENTREE pour valider votre saisie.
Modifier un statut ou une fonction	Choisissez Données de bases – Personnel onglet Fonctions et statuts. Cliquez deux fois sur le libellé à modifier. Saisissez les nouvelles informations. Cliquez sur une autre ligne du tableau ou tapez ENTREE pour valider la saisie.
Supprimer un statut ou une fonction	Choisissez Données de bases – Personnel onglet Fonctions et statuts. Sélectionnez le statut ou la fonction à supprimer. Appuyez sur la touche SUPPR du clavier. Confirmez la suppression.

G. Autres personnes

Accès : Choisissez Données de bases - Autres personnes.

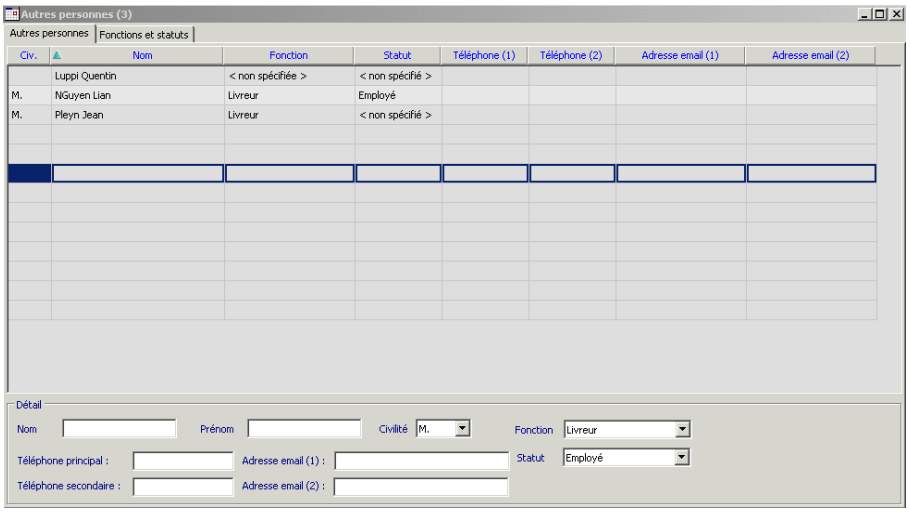
Cette fenêtre permet de répertorier les personnes ne faisant pas partie de l'unité d'enseignement mais qui peuvent néanmoins participer à la vie de l'unité d'enseignement.

Chaque personne est identifiée par un nom unique. Si deux homonymes se présentent, différenciez-les par leur prénom ou leur initiale.

A chaque personne peut être associé :

- une civilité : M., Mme ou Mlle
- un prénom,
- une fonction,
- un statut,
- un numéro de téléphone principal et secondaire,
- deux adresses email

Les personnes hors unité d'enseignement sont utilisées, entre autre, pour les réservations de salles où elles peuvent être l'occupant. Si vous supprimez une « autre personne », les réservations de salles auxquelles celle-ci était affectée sont conservées.



Pour	Procédez ainsi
Créer une nouvelle personne	Choisissez Données de bases - Autres personnes. Cliquez deux fois sur une des lignes vides du tableau. Saisissez les informations de la personne. L'information minimum est le nom. Cliquez sur une des lignes du tableau pour valider votre saisie.
Modifier les informations d'une personne.	Choisissez Données de bases - Autres personnes. Cliquez deux fois sur la ligne de la personne à modifier dans la liste autres personnes. Saisissez les nouvelles informations. Cliquez sur une autre personne ou une ligne vide du tableau pour valider.
Supprimer une personne	Choisissez Données de bases - Autres personnes. Sélectionnez la personne à supprimer. Appuyez sur la touche SUPPR du clavier. Confirmez la suppression.
Trier les personnes	Choisissez Données de bases - Autres personnes. Cliquez sur l'intitulé de colonne sur lequel vous souhaitez trier les personnes (civilité, nom ou fonction). Un clic de souris trie les personnes par ordre croissant et un autre clic les trie par ordre décroissant.

Astuces

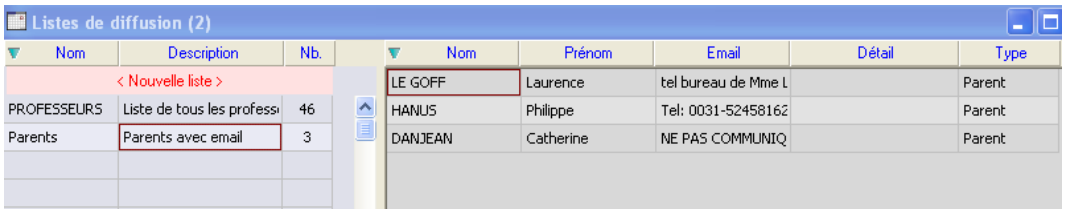
Le détail des informations des données de base peut être affiché. Il suffit de choisir l'option « Infos » dans la barre d'outils. Le détail soit visible en permanence. Si cette option n'est pas cochée, vous ne verrez le détail des données de base que lors des créations et des modifications.

Le nombre d'autres personnes est compris dans l'intitulé de la fenêtre. Exemple : Autres personnes (3).

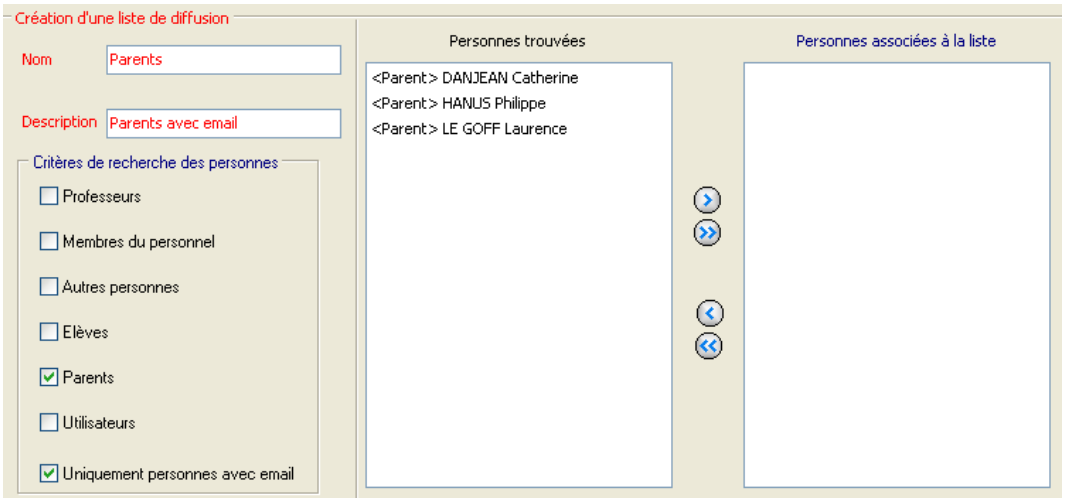
H. Liste de diffusion

Accès : Choisissez Données de bases – Liste de diffusion.

La liste de diffusion est un regroupement de personnes. Vous utilisez une liste de diffusion exclusivement pour l'envoi de messages électroniques lors d'un rappel d'activité dans le planning des activités. Une liste de diffusion peut comporter des professeurs, des élèves, des parents, des utilisateurs, des membres du personnel ou d'autres personnes. Chaque liste de diffusion est définie par un nom et, éventuellement, par une description.



Différents critères de recherche sont proposés afin de créer les listes de diffusion.



Pour	Procédez ainsi
Créer une liste de diffusion	Choisissez Données de bases – Liste de diffusion Cliquez deux fois sur la ligne <Nouvelle liste>. Saisissez le nom de la liste de diffusion. Saisissez la description de la liste de diffusion (facultatif). Cochez les types de personnes que vous souhaitez associer à la liste de diffusion. Cochez l'option « Uniquement les personnes avec email » pour afficher uniquement que les personnes ayant une adresse email rattachée. Parmi la liste des personnes trouvées, transférez les personnes voulues dans la liste des personnes associées à la liste à l'aide des boutons situés entre les deux listes ou par un double clic. Validez la liste de diffusion en cliquant hors de la zone de saisie.
Modifier une liste de diffusion	Choisissez Données de bases – Liste de diffusion. Cliquez deux fois sur la ligne de la liste à modifier. Saisissez les nouvelles informations. Cliquez sur une autre liste ou sur une ligne vide du tableau pour valider.

Supprimer une liste de diffusion	Choisissez Données de bases - Liste de diffusion. Sélectionnez la liste à supprimer. Appuyez sur la touche SUPPR du clavier. Confirmez la suppression. **UD Planning supprime la liste dans tout le logiciel.**
Trier les listes/les éléments d'une liste	Choisissez Données de bases - Liste de diffusion. Cliquez sur l'intitulé de colonne « Nom ». Un clic de souris trie les listes par ordre croissant et un autre clic les trie par ordre décroissant.

Astuces

Le nombre de listes de diffusion est compris dans l'intitulé de la fenêtre. Exemple : Listes de diffusion (15).

Le nombre de personnes compris dans chaque liste de diffusion est affiché en face de chacune d'entre elles dans la colonne « Nb ».

I. Interro base

Accès : Choisissez Données de bases – Interro bases.

L'outil « Interro » a été conçu pour vous permettre d'interroger votre base de données en effectuant des requêtes totalement paramétrables et exporter les résultats au format Excel.

Vous posez une question : Interro y répond !

Interro permet d'effectuer des recherches sur :

- Les données propres aux divisions : Divisions, Niveaux
- Les données propres aux matières : Matières
- Les données propres aux niveaux : Niveaux
- Les données propres aux professeurs : Noms, Prénoms, Matières

Interro fonctionne en 4 étapes :

1. Choix de la liste sur laquelle va porter votre requête : vous choisissez sur quelle donnée porte votre question.
2. Définition de la requête : c'est ici que vous « posez votre question ».
3. Choix des informations à afficher
4. Exploitation des résultats de votre requête.

Chapitre 3 – Synchroniser les données de l'unité d'enseignement avec le serveur Internet

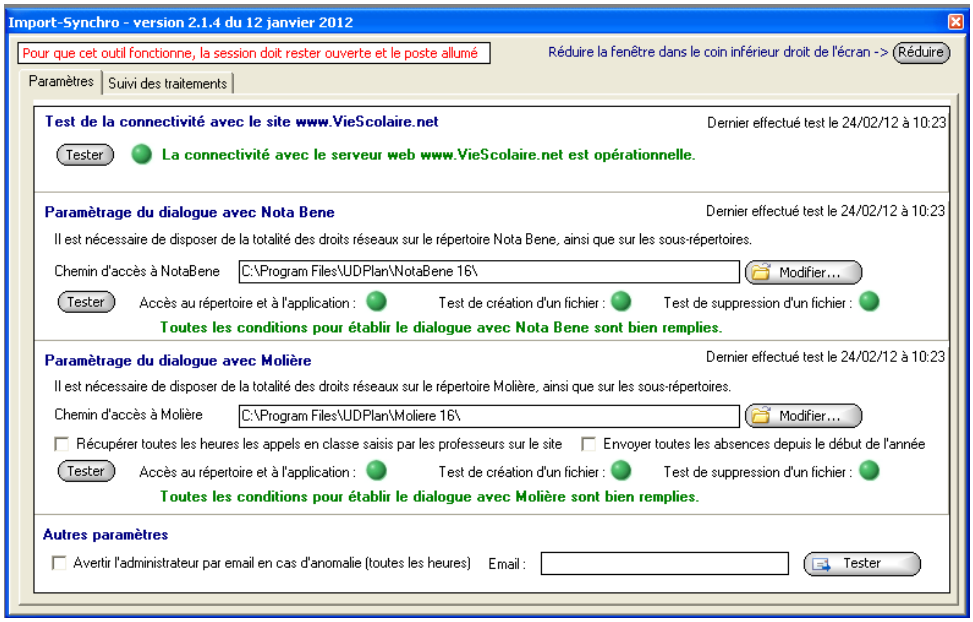
A. Paramétrer l'outil de synchronisation vers VieScolaire.net

Le module VieScolaire.net permet de publier sur Internet les informations telles que les notes des élèves, leurs absences, leur emploi du temps, le cahier de texte de la classe, etc.... L'accès aux informations est protégé par une identification sécurisée et propre à chaque utilisateur.

Toutes ces informations sont transférées depuis votre base VieScolaire.net - Etablissement vers le serveur Web hébergeant le site VieScolaire.net de votre unité d'enseignement. Cette opération est réalisée par l'outil de synchronisation automatique vers VieScolaire.net.

Pour lancer l'outil de synchronisation vers VieScolaire.net

1. Choisissez **VieScolaire.net – Outil de synchronisation vers VieScolaire.net.**
2. La fenêtre ci-dessous s'ouvre.


Import-Synchro - version 2.1.4 du 12 janvier 2012
Pour que cet outil fonctionne, la session doit rester ouverte et le poste allumé
Réduire la fenêtre dans le coin inférieur droit de l'écran ->
Réduire
Paramètres
Suivi des traitements
Test de la connectivité avec le site www.VieScolaire.net
Dernier effectué test le 24/02/12 à 10:23
Tester
La connectivité avec le serveur web www.VieScolaire.net est opérationnelle.
Paramètrage du dialogue avec Nota Bene
Dernier effectué test le 24/02/12 à 10:23
Il est nécessaire de disposer de la totalité des droits réseaux sur le répertoire Nota Bene, ainsi que sur les sous-répertoires.
Chemin d'accès à NotaBene
C:\Program Files\UDPlan\NotaBene 16\
Modifier...
Tester
Accès au répertoire et à l'application :
Test de création d'un fichier :
Test de suppression d'un fichier :
Toutes les conditions pour établir le dialogue avec Nota Bene sont bien remplies.
Paramètrage du dialogue avec Molière
Dernier effectué test le 24/02/12 à 10:23
Il est nécessaire de disposer de la totalité des droits réseaux sur le répertoire Molière, ainsi que sur les sous-répertoires.
Chemin d'accès à Molière
C:\Program Files\UDPlan\Moliere 16\
Modifier...
Récupérer toutes les heures les appels en classe saisis par les professeurs sur le site
Envoyer toutes les absences depuis le début de l'année
Tester
Accès au répertoire et à l'application :
Test de création d'un fichier :
Test de suppression d'un fichier :
Toutes les conditions pour établir le dialogue avec Molière sont bien remplies.
Autres paramètres
Avertir l'administrateur par email en cas d'anomalie (toutes les heures)
Email :
Tester

Remarque

Cet utilitaire ne peut être ouvert que par **un seul utilisateur en même temps** pour éviter les conflits de synchronisation. Le logiciel gère cette contrainte et empêche plus d'un utilisateur d'ouvrir l'outil.

Pour savoir si l'outil est déjà lancé par un utilisateur, choisissez Outils – Tableau de bord administrateur onglet « actions en cours » ou essayez de lancer à nouveau l'outil de synchronisation. Un message vous signale l'utilisateur en cours.

Fonctionnement

Vous devez disposer d'une connexion Internet active toute la journée pour que la synchronisation puisse avoir lieu dans les meilleures conditions. En effet, chaque jour l'outil récupère automatiquement depuis votre site VieScolaire.net le planning des données à synchroniser – transférer - au cours de la journée (sur 24 heures).

Ce planning est établi pour une mise à jour optimale de votre site au cours de la journée et il ne peut pas être modifié directement dans le logiciel.

Pour limiter la durée de la synchronisation, par défaut uniquement les absences des 30 derniers jours sont transmises et mises à jour sur le site VieScolaire.net , si vous avez apporté des corrections sur Molière au niveau des absences ou des retards remontant à plus de 30 jours vous pouvez cocher la case « Envoyer toutes les absences depuis le début de l'année » puis la décocher après la synchronisation.

De même si vous souhaitez que les professeurs saisissent les appels en classe vous devez cocher la case « Récupérer toutes les heures les appels en classe saisis par les professeurs sur le site ».

Remarque

Il est indispensable de disposer d'une connexion Internet rapide pour faciliter l'acheminement des fichiers vers le site VieScolaire.net.

Activation de l'outil synchronisation

Cliquez sur le bouton « Réduire » pour réduire la fenêtre de l'outil synchronisation dans la partie inférieure droite de l'écran. L'icône apparaît alors près de l'horloge de votre poste. Cet icône vous indique que l'outil synchronisation est activé, la synchronisation s'opère donc de façon automatique.

Pour réafficher la fenêtre de l'outil synchronisation, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône et choisissez « afficher l'outil de synchronisation ».

IMPORTANT

Lorsque l'outil synchronisation est en cours de transfert de données vers le site VieScolaire.net, le réaffichage de la fenêtre peut prendre quelques instants. N'arrêtez pas l'outil, il ne s'agit pas d'un « plantage ».

Recommandation

L'outil doit être lancé de préférence sur le poste serveur.

Remarque

Si vous éteignez la machine sur laquelle l'outil est en fonctionnement, il sera relancé automatiquement lors du redémarrage de celle-ci. Cependant, pendant ce temps il sera considéré comme « en cours d'utilisation » au vue d'une autre machine. Si vous souhaitez néanmoins pouvoir le relancer sur une autre machine, reportez-vous au chapitre concernant le tableau de bord administrateur, onglet « actions en cours » qui indique comment rendre une action « inutilisée » en cas de besoin.

B. Consulter le planning prévisionnel de synchronisation

Accès : Choisissez VieScolaire.net - Planning prévisionnel de synchronisation

Dans cette fenêtre, vous pouvez afficher le planning prévisionnel de synchronisation. Ce planning est récupéré directement depuis le serveur VieScolaire.net. Il nécessite donc qu'il y ait une connexion Internet active sur le poste.

Ce planning est en fait le découpage des paquets de données à envoyer vers le site VieScolaire.net.

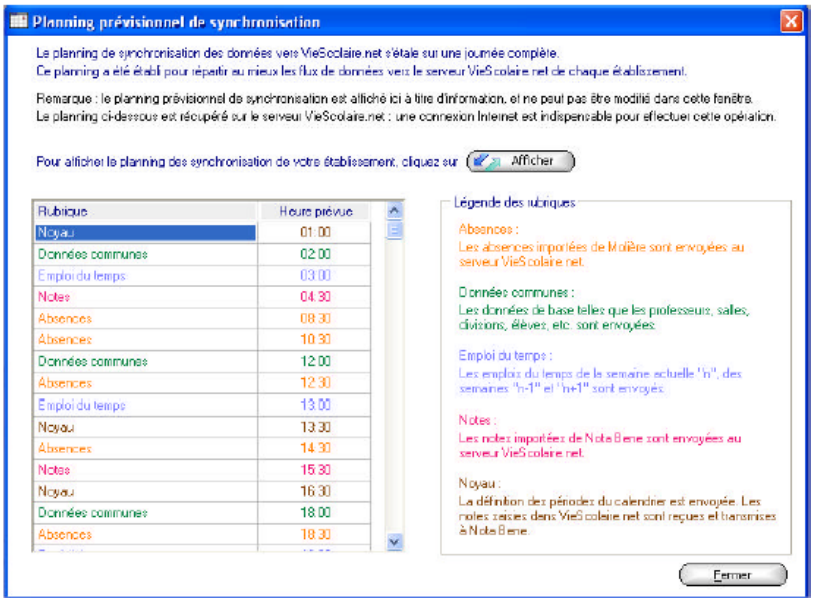
C'est un prévisionnel pour la journée de synchronisation. Il est affiché à titre d'information, et ne peut être modifié dans cette fenêtre.

Pour afficher le planning prévisionnel de synchronisation

1. Choisissez VieScolaire.net - Planning prévisionnel de synchronisation.

2. Cliquez sur le bouton .

Le planning est récupéré sur le site VieScolaire.net via la connexion internet.


Planning prévisionnel de synchronisation
Le planning de synchronisation des données vers VieScolaire.net s'étale sur une journée complète.
Ce planning a été établi pour répartir au mieux les flux de données vers le serveur VieScolaire.net de chaque établissement.
Remarque : le planning prévisionnel de synchronisation est affiché ici à titre d'information, et ne peut pas être modifié dans cette fenêtre.
Le planning ci-dessous est récupéré sur le serveur VieScolaire.net ; une connexion Internet est indispensable pour effectuer cette opération.
Pour afficher le planning des synchronisation de votre établissement, cliquez sur
Afficher
Rubrique
Heure prévue
Noyau 01:00
Données communes 02:00
Emploi du temps 03:00
Notes 04:30
Absences 08:30
Absences 10:30
Données communes 12:00
Absences 12:30
Emploi du temps 13:00
Noyau 13:30
Absences 14:30
Notes 15:30
Noyau 16:30
Données communes 18:00
Absences 18:30
Légende des rubriques
Absences :
Les absences importées de Molière sont envoyées au serveur VieScolaire.net.
Données communes :
Les données de base telles que les professeurs, salles, divisions, élèves, etc. sont envoyées.
Emploi du temps :
Les emplois du temps de la semaine actuelle "n", des semaines "n-1" et "n+1" sont envoyés.
Notes :
Les notes importées de Nota Bene sont envoyées au serveur VieScolaire.net.
Noyau :
La définition des périodes du calendrier est envoyée. Les notes saisies dans VieScolaire.net sont reçues et transmises à Nota Bene.
Fermer

Les données à transférer ont été regroupées par rubrique. Pour chaque rubrique, vous trouverez une explication de son contenu dans le cadre « Légende des rubriques ».

C. Tableau de bord administrateur

Accès : Outils – Tableau de bord administrateur

Onglet « Journal des évènements »

Le journal des évènements du tableau de bord administrateur est un historique des actions importantes que les utilisateurs du logiciel ont effectué sur votre base. Ces actions sont classées en quatre catégories de données que vous pouvez filtrer:

- Filtre des informations liées à VieScolaire.net
- Dialogue avec Nota Bene
- Dialogue avec Molière
- Autres informations à filtrer

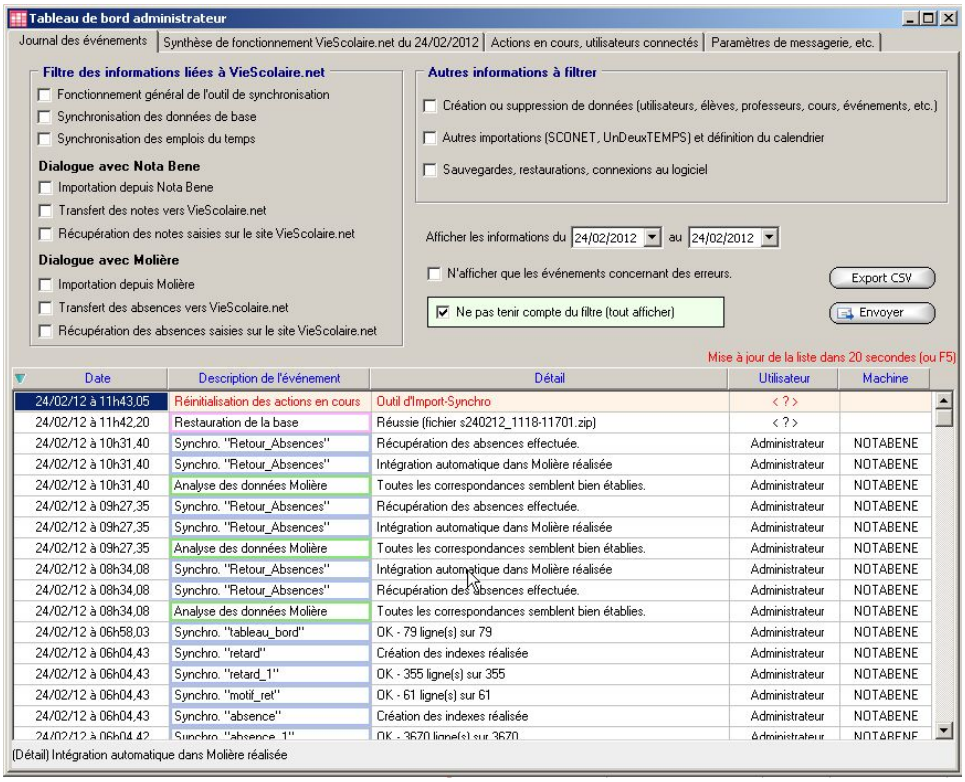


Tableau de bord administrateur
Journal des événements
Synthèse de fonctionnement VieScolaire.net du 24/02/2012
Actions en cours, utilisateurs connectés
Paramètres de messagerie, etc.
Filtre des informations liées à VieScolaire.net
Fonctionnement général de l'outil de synchronisation
Synchronisation des données de base
Synchronisation des emplois du temps
Dialogue avec Nota Bene
Importation depuis Nota Bene
Transfert des notes vers VieScolaire.net
Récupération des notes saisies sur le site VieScolaire.net
Dialogue avec Molière
Importation depuis Molière
Transfert des absences vers VieScolaire.net
Récupération des absences saisies sur le site VieScolaire.net
Autres informations à filtrer
Création ou suppression de données (utilisateurs, élèves, professeurs, cours, événements, etc.)
Autres importations (SCONET, UnDeuxTEMPS) et définition du calendrier
Sauvegardes, restaurations, connexions au logiciel
Afficher les informations du 24/02/2012 au 24/02/2012
N'afficher que les événements concernant des erreurs.
Ne pas tenir compte du filtre (tout afficher)
Export CSV
Envoyer
Mise à jour de la liste dans 20 secondes (ou F5)
Date
Description de l'événement
Détail
Utilisateur
Machine
24/02/12 à 11h43,05 Réinitialisation des actions en cours Outil d'Import-Synchro < ? >
24/02/12 à 11h42,20 Restauration de la base Réussie (fichier s240212_1118-11701.zip) < ? >
24/02/12 à 10h31,40 Synchro. "Retour_Absences" Récupération des absences effectuée. Administrateur NOTABENE
24/02/12 à 10h31,40 Synchro. "Retour_Absences" Intégration automatique dans Molière réalisée Administrateur NOTABENE
24/02/12 à 10h31,40 Analyse des données Molière Toutes les correspondances semblent bien établies. Administrateur NOTABENE
24/02/12 à 09h27,35 Synchro. "Retour_Absences" Récupération des absences effectuée. Administrateur NOTABENE
24/02/12 à 09h27,35 Synchro. "Retour_Absences" Intégration automatique dans Molière réalisée Administrateur NOTABENE
24/02/12 à 09h27,35 Analyse des données Molière Toutes les correspondances semblent bien établies. Administrateur NOTABENE
24/02/12 à 08h34,08 Synchro. "Retour_Absences" Intégration automatique dans Molière réalisée Administrateur NOTABENE
24/02/12 à 08h34,08 Synchro. "Retour_Absences" Récupération des absences effectuée. Administrateur NOTABENE
24/02/12 à 08h34,08 Analyse des données Molière Toutes les correspondances semblent bien établies. Administrateur NOTABENE
24/02/12 à 06h58,03 Synchro. "tableau_bord" OK - 79 ligne(s) sur 79 Administrateur NOTABENE
24/02/12 à 06h04,43 Synchro. "retard" Création des indexes réalisée Administrateur NOTABENE
24/02/12 à 06h04,43 Synchro. "retard_1" OK - 355 ligne(s) sur 355 Administrateur NOTABENE
24/02/12 à 06h04,43 Synchro. "motif_ret" OK - 61 ligne(s) sur 61 Administrateur NOTABENE
24/02/12 à 06h04,43 Synchro. "absence" Création des indexes réalisée Administrateur NOTABENE
(Détail) Intégration automatique dans Molière réalisée

Les informations sont aussi filtrées par date.

Onglet « Synthèse de fonctionnement vers VieScolaire.net »

Il permet de résumer le fonctionnement des synchronisations et ainsi de pouvoir rapidement contrôler le bon fonctionnement ou au contraire d'identifier ce qui pose problème.

Tableau de bord administrateur
Journal des événements
Synthèse de fonctionnement VieScolaire.net du 24/02/2012
Actions en cours, utilisateurs connectés
Paramètres de messagerie, etc.
Résumé du fonctionnement des synchronisations avec le site www.VieScolaire.net
Sont affichées ici les informations synthétiques des échanges avec le site www.VieScolaire.net effectuées dans la journée du 24/02/2012
(contrôle n°1) Informations générales sur la connectivité avec le serveur www.VieScolaire.net
Le planning de synchronisation du 24/02/2012 a bien été récupéré.
Dernière synchronisation avec VieScolaire.net terminée le 24/02/2012 à 12h21
(contrôle n°2) Synchronisation des Notes : résumé des échanges entre Nota Bene et VieScolaire.net
Attention requise
Importation depuis Nota Bene : ATTENTION - Il n'y a pas d'importation automatique de Nota Bene prévue le 24/02/2012
>> L'importation depuis Nota Bene n'ayant pas eu lieu, les notes et appréciations ne seront pas mises à jour sur le site www.VieScolaire.net
Détails...
Transmission des notes : la transmission des informations de votre base VieScolaire.net vers le site www.VieScolaire.net s'est bien déroulée.
Récupération des notes saisies sur le site : ATTENTION - Il n'y a pas de récupération des notes prévue le 24/02/2012
>> Les notes et appréciations saisies sur www.VieScolaire.net ne reviendront pas automatiquement dans Nota Bene.
Détails...
(contrôle n°3) Synchronisation des Absences : résumé des échanges entre Molière et VieScolaire.net
Attention requise
Importation depuis Molière : ATTENTION - Il n'y a pas d'importation automatique de Molière prévue le 24/02/2012
>> L'importation depuis Molière n'ayant pas eu lieu, les absences ne seront pas mises à jour sur le site www.VieScolaire.net
Détails...
Transmission des absences : la transmission des informations de votre base VieScolaire.net vers le site www.VieScolaire.net s'est bien déroulée.
Récupération des absences saisies sur le site : vous n'avez pas activé cette fonctionnalité dans l'outil de synchronisation.
(contrôle n°4) Synchronisations des données de base et des emplois du temps
Transmission des données de base (utilisateurs, élèves, etc.) : la transmission a bien eu lieu le 24/02/2012
Transmission des emplois du temps : la transmission a bien eu lieu le 24/02/2012

Onglet « Actions en cours »

Cet onglet effectue un état des actions en cours d'utilisation. L'intérêt est double :

- premièrement pour l'administrateur du logiciel, qui peut savoir les actions en cours d'utilisation par les utilisateurs de son parc informatique.
- deuxièmement pour le logiciel lui-même qui empêche l'ouverture simultanée de certaines fonctionnalités.

Par exemple si l'outil de synchronisation vers VieScolaire.net est lancé, il ne pourra pas l'être une seconde fois. Il faudra le fermer sur le poste où il était lancé avant de pouvoir le lancer sur le nouveau poste.

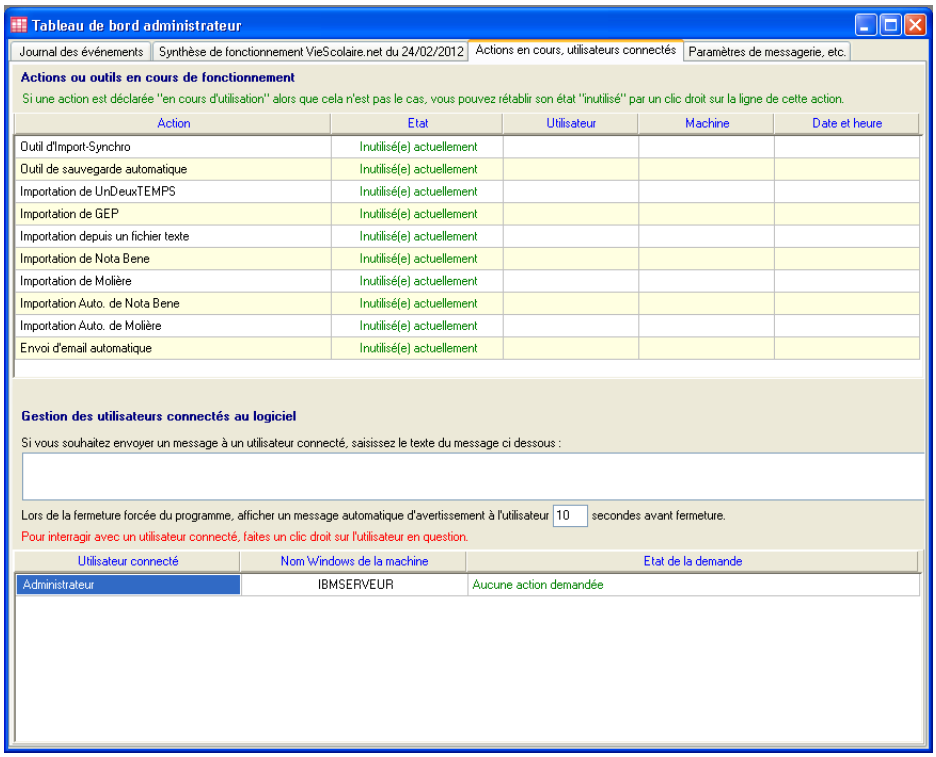


Tableau de bord administrateur
Journal des événements
Synthèse de fonctionnement VieScolaire.net du 24/02/2012
Actions en cours, utilisateurs connectés
Paramètres de messagerie, etc.
Actions ou outils en cours de fonctionnement
Si une action est déclarée "en cours d'utilisation" alors que cela n'est pas le cas, vous pouvez rétablir son état "inutilisé" par un clic droit sur la ligne de cette action.
Action
Etat
Utilisateur
Machine
Date et heure
Outil d'Import-Synchro
Outil de sauvegarde automatique
Importation de UnDeuxTEMPS
Importation de GEP
Importation depuis un fichier texte
Importation de Nota Bene
Importation de Molière
Importation Auto. de Nota Bene
Importation Auto. de Molière
Envoi d'email automatique
Inutilisé(e) actuellement
Gestion des utilisateurs connectés au logiciel
Si vous souhaitez envoyer un message à un utilisateur connecté, saisissez le texte du message ci dessous :
Lors de la fermeture forcée du programme, afficher un message automatique d'avertissement à l'utilisateur
10
secondes avant fermeture.
Pour interragir avec un utilisateur connecté, faites un clic droit sur l'utilisateur en question.
Utilisateur connecté
Nom Windows de la machine
Etat de la demande
Administrateur
IBMSERVEUR
Aucune action demandée

Parmi les actions en cours indiquées, vous trouvez :

- Outils d'Import-Synchro
- Outil de sauvegarde automatique
- Importation depuis UnDeuxTEMPS
- Importation depuis Molière
- Importation depuis Nota Bene
- Importation depuis GEP
- Importation de Nota Bene
- Importation de Molière
- Importation automatique de Nota Bene
- Importation automatique de Molière
- Envoi d'émail automatique

Si l'action est en cours d'exécution, il vous sera indiqué l'heure de début de l'action, le nom de l'utilisateur connecté au logiciel qui a lancé l'action, ainsi que le nom de la machine depuis laquelle l'action a été lancée.

Exemple :

Outil de sauvegarde automatique	En cours d'utilisation	Administrateur	CAROLEO	26/02/04 à 10h23

Sinon, la colonne « état » vous indiquera « Inutilisée actuellement ».

Exemple :

Importation Auto. de Molière	Inutilisé(e) actuellement			

En cas de coupure de courant ou plantage d'un programme, qui aurait laissé une action « en cours d'utilisation » alors que cela n'est plus le cas, vous pouvez rendre une action inutilisée.

Pour rendre une action « en cours d'utilisation » « inutilisée actuellement »

1. Choisissez Outils – Tableau de bord administrateur, onglet « Actions en cours ».
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la case « en cours d'utilisation » de l'action et choisissez « rendre l'action inutilisée actuellement »

Important

Cette procédure n'est à utiliser que dans les cas particuliers énoncés plus haut.

Chaque utilisation de cette procédure est consignée dans le tableau de bord de l'administrateur.

Onglet « Paramètres de messagerie »

Cet onglet permet de paramétrer l'envoi par email à partir du logiciel. Une fois renseignée, ces informations sont conservées et utilisées pour l'ensemble des envois par mail dans le logiciel.

Voici les informations qui vous sont demandées :

Nom Indiquez le nom d'expéditeur que vous souhaitez faire apparaître sur l'email que va recevoir votre destinataire.

Adresse de messagerie Indiquez votre propre adresse de messagerie, adresse de l'expéditeur.

Courrier sortant (SMTP) Cette adresse vous est communiquée par votre fournisseur d'accès à Internet, ou votre fournisseur de messagerie.

En règle générale, cette adresse est de la forme *smtp.« nom de votre fournisseur d'accès internet ».fr*. Mais certain fournisseur peuvent avoir une adresse smtp différente, dans ce cas-là, renseignez-vous auprès de votre fournisseur accès internet.

Numéro du port Par défaut « 25 ». Ce numéro ne doit en général pas être modifié.

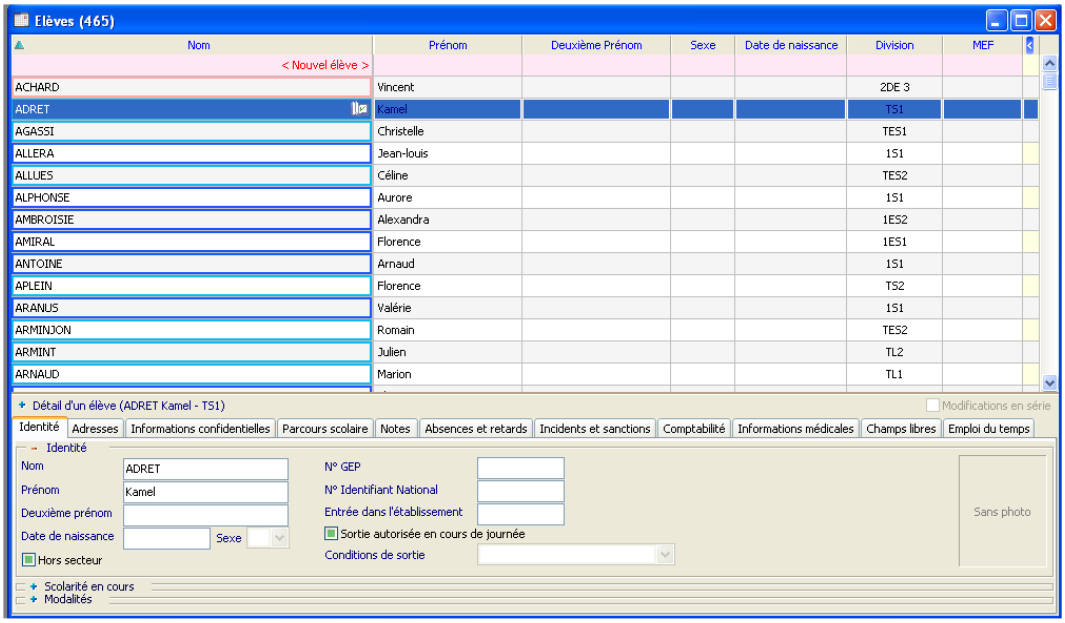
Chapitre 4 – Outils

A. Superviser les informations transmises à VieScolaire.net

Liste des élèves

Accès : Choisissez VieScolaire.net – Liste des élèves.

L'ensemble des élèves importés (ainsi que la totalité des informations les concernant (responsables, scolarité, adresses, absences, notes, etc…) sont centralisés dans la fenêtre « Elèves ».



Les élèves sont présentés dans la fenêtre en ligne sous forme de liste, avec un condensé des informations les concernant : nom, prénom, sexe, date de naissance, division, MEF. Ceci ne représente qu'une infime partie des informations disponibles pour l'élève dans votre base.

Pour afficher le détail d'un élève

Cochez l'option « Infos » dans la barre d'outils.

En bas de la fenêtre apparaît un cadre « Détail d'un élève » contenant l'ensemble des informations disponibles pour l'élève sous forme d'onglets.

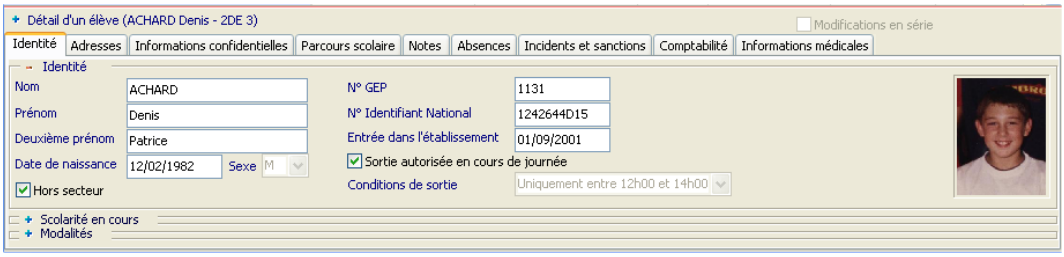
Ces onglets peuvent contenir de 1 à 3 encadrés d'informations. Ainsi pour chacun des onglets présentés ci-dessous, vous pouvez obtenir différents affichages.

Pour	Procédez ainsi
Afficher l'un des encadrés d'un l'onglet	Choisissez l'onglet et cliquez sur le bouton + situé devant l'intitulé de l'encadré à afficher
Afficher tout le détail d'un onglet	Choisissez l'onglet et cliquez sur le bouton + situé devant l'intitulé du cadre « Détail d'un élève »

Les intitulés des informations exportées vers Gep privé sont suivis d'un rond bleu.

ONGLET « IDENTITE »

Vous obtenez les informations relatives à l'identité de l'élève. Ces informations sont découpées en 3 encadrés : « Identité », « Scolarité en cours » et « Modalités ».



Identité

- Nom
- Prénom
- Deuxième prénom
- Date de naissance
- Sexe
- Photo
- Condition de sortie
- Sortie autorisée en cours de journée
- Code court SIECLE
- Hors secteur : indique si l'élève habite en dehors du secteur de l'unité d'enseignement
- N° Identifiant National : identifiant national de l'élève, zone calculée et non modifiable
- Numéro élève : permet de gérer un numéro élève (10 caractères max.) interne à l'unité d'enseignement. Ce numéro est différent du code SIECLE de l'élève et du N° INE.
- Entrée dans l'unité d'enseignement : date d'entrée dans l'unité d'enseignement
- Publipostages adressés aux deux responsables : courriers envoyés aux deux responsables de l'élève

Scolarité en cours

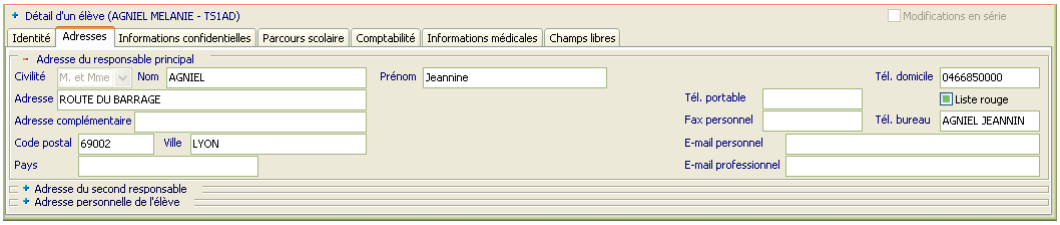
- Division
- Niveau
- Formation : information complémentaire relative à la formation suivie par l'élève. Ex : nom de la classe, Technique, Professionnelle.
- Statut : statut de l'élève concernant sa scolarité. Ex : alternance, apprentissage, scolarité.
- MEF
- Unité d'enseignement actuel
- Spécialité MEF : spécialité du MEF de l'élève
- Professeurs principaux
- Redoublant
- 6 Options obligatoires
- Délégué
- 6 Options facultatives

Modalités

- Régime : Ex : demi-pensionnaire, interne, externe.
- Distance Etab./Dom. : distance entre le domicile de l'élève et l'unité d'enseignement
- Demi-pension : choix des jours et des repas de la demi-pension
- Activités sportives
- Moyens de transport
- Activités associatives

ONGLET « ADRESSES »

Dans cet onglet sont précisées les informations relatives aux adresses de l'élève et de ses responsables. Ces informations sont découpées en 3 encadrés : « Adresses du responsable principal », « Adresse du second responsable » et « Adresse personnelle de l'élève ». Vous devez obligatoirement saisir le nom, le prénom, l'adresse, le code postal et la ville d'un responsable - principal ou secondaire – pour l'enregistrer.



ONGLET « NOTES »

Dans cet onglet sont affichées les notes de l'élève importées depuis Nota Bene. Si vous lancer une importation manuelle via Initialisation- Importer les notes et bulletins depuis Nota Bene vous pouvez vérifier les notes qui seront transmises sur le site lors de la synchronisation.

ONGLET « ABSENCES ET RETARDS»

Dans cet onglet sont affichées les absences importées depuis Molière.

ONGLET « INCIDENTS ET SANCTIONS »

Dans cet onglet sont affichées les incidents et sanctions importés depuis Molière.

Liste des élèves archivés

Accès : Choisissez VieScolaire.net – Liste des élèves archivés

Les élèves qui ont été archivés notamment lors d'un nouvel import SIECLE sont consultables. Vous pouvez si nécessaire les réaffecter dans une division. Pour cela double cliquez sur un nom, puis cliquez sur « scolarité en cours » et affectez-le dans une division puis validez votre saisie en cliquant sur un élève de la liste.

Appartenance des élèves aux groupes

Accès : Choisissez VieScolaire.net – Appartenance des élèves aux groupes

L'appartenance des élèves aux groupes est essentielle si vous souhaitez que les utilisateurs de VieScolaire.net puissent utiliser les fonctionnalités de :

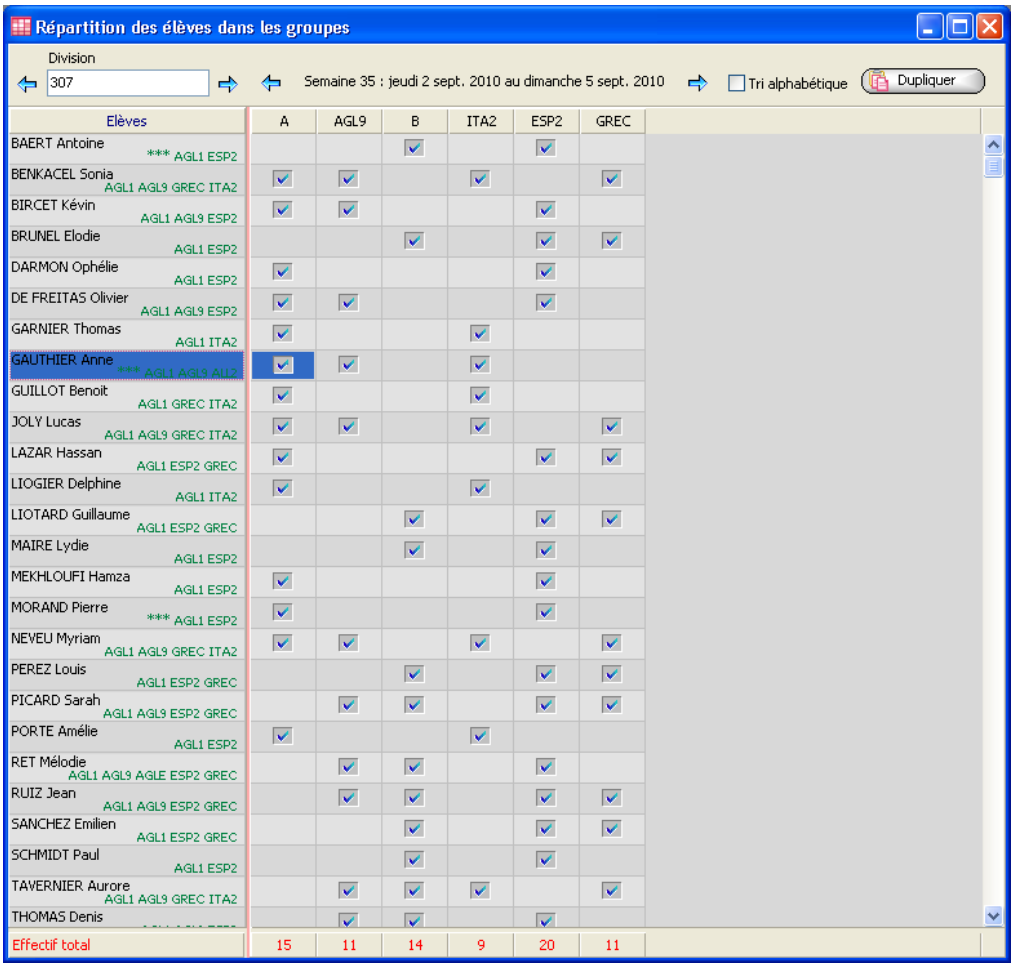
- consultation de l'emploi du temps
- cahier de texte
- saisie des appels en classes par les professeurs

En effet toutes les informations concernant les cours en groupe, par exemple pour les langues, reposent sur l'appartenance des élèves à ce groupe.

Important

Il est préférable de réaliser cette affectation dans UnDeuxTEMPS puis de l'importer ensuite dans le logiciel lors de l'import de l'emploi du temps/ ouverture des périodes.

Vous pouvez consulter et modifier si nécessaire l'appartenance des élèves aux groupes, division par division, pour une semaine donnée. Les options suivies par l'élève apparaissent en vert.



Exemple de la fenêtre d'appartenance des élèves aux groupes

Important

Vous pouvez dupliquer l'appartenance des élèves aux groupes d'une division. Toutefois, soyez très vigilant car la duplication écrase les appartenances aux groupes de la division présentes sur la période de duplication choisie, si cette période contient déjà des appartenances aux groupes.

Pour	Procédez ainsi
Choisir la division	Cliquez dans la zone « Division » pour sélectionner la division ou cliquez sur et pour passer de division en division. La liste des élèves ainsi que leur appartenance aux groupes seront affichées dans le tableau.
Choisir la semaine	Cliquez sur de la zone « semaine » pour reculer d'une semaine. Cliquez sur pour avancer d'une semaine.
Modifier l'appartenance d'un élève à un groupe	Choisissez VieScolaire.net - Appartenance des élèves aux groupes. Sélectionnez à l'aide des boutons précédent et suivant la division dans laquelle modifier le groupe.

	Sélectionnez à l'aide des boutons précédent et suivant la semaine dans laquelle modifier le groupe. Cliquez sur le bouton « Modifier » de la barre d'outils pour passer en mode « modification ». Cliquez à l'intersection du nom de l'élève Dupond et du nom du groupe G1 pour inclure (ou exclure s'il est déjà inclus) l'élève Dupond dans le groupe G1. La coche signifie que l'élève est inclus dans le groupe. Cliquez sur le bouton « Modifier » de la barre d'outils pour quitter le mode « modification ».
Dupliquer l'appartenance des élèves aux groupes d'une division d'une semaine	Choisissez VieScolaire.net - Appartenance des élèves aux groupes. Sélectionnez à l'aide des touches précédent et suivant la division et la semaine dont l'appartenance des élèves aux groupes est à dupliquer. Cliquer sur le bouton Dupliquer. Choisissez la période de duplication (semaine de début d'application de la copie ainsi que la semaine de fin d'application de la copie). Pour cela sélectionnez la ligne correspondante dans chacun des tableaux « Début d'application de la copie » et « Fin d'application de la copie ». Cliquez sur le bouton Dupliquer pour débuter la duplication.

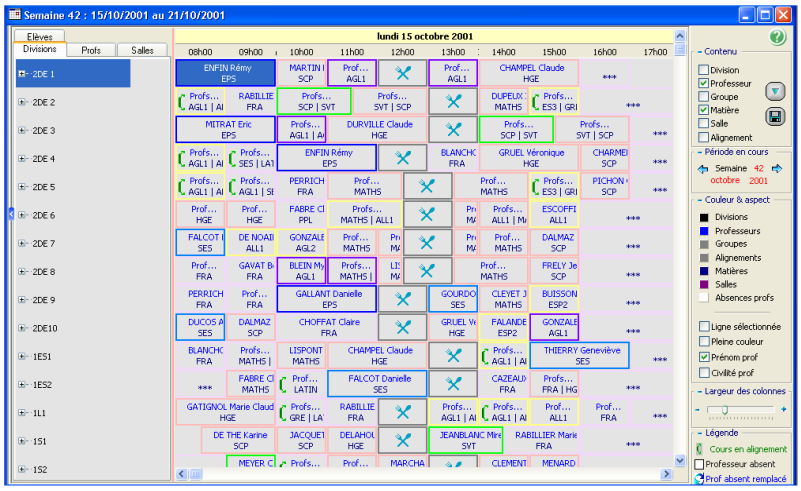
Consultés les emplois du temps importés

Accès : Choisissez VieScolaire.net – Consulter l'emploi du temps importé (des divisions et des élèves)

Cela permet de vérifier par exemple de vérifier la mise à jour de l'emploi du temps après un import depuis Un, Deux, Temps mais aussi de consulter l'emploi du temps d'un élève, d'une division, ou d'un professeur.

Chaque planning est partagé en 4 parties distinctes :

- **à gauche** la ressource en cours d'affichage (liste des divisions, professeurs, élèves ou des salles).
- **au centre** le planning en lui-même avec en haut les jours et les heures.
- **à droite** les options d'affichage.
- **en bas** les informations de la case du planning sélectionnée. Par exemple le jour, le nom du professeur la durée du cours, etc.



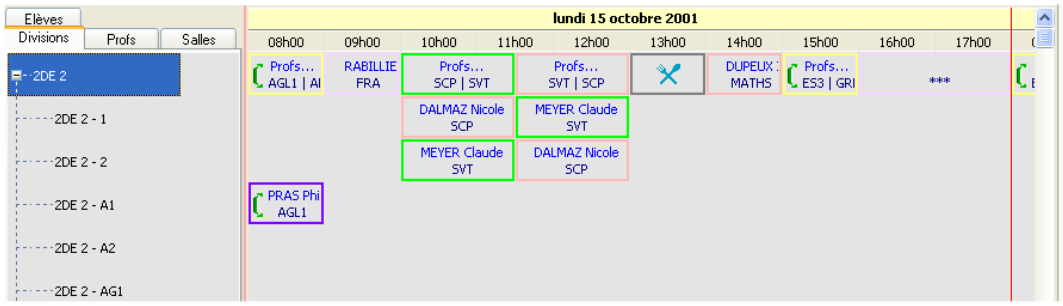
Les informations situées à gauche de la fenêtre peuvent être « dépliées » ou « repliées ». Par exemple, pour les divisions, si celles-ci sont :

- dépliées, vous obtenez l'emploi du temps des groupes de la division.
- repliées, vous obtenez uniquement l'emploi du temps de la division, sans le détail des différents groupes.

Pour	Procédez ainsi
« déplier » une ressource	Dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur le bouton ⊞ à gauche de la ressource. A gauche de la ressource apparaît alors le bouton ⊟.
« replier » une ressource	Dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur le bouton ⊟ à gauche de la ressource. A gauche de la ressource apparaît alors le bouton ⊞.

Voici un exemple avec une division :

La division 2DE2 est ici « repliée » : on ne voit pas le détail des cours en groupes



La division 2DE2 est ici « dépliée » : on voit le détail des cours en groupes

Encadré « Période en cours »

Cet encadré indique la semaine affichée dans le planning. Vous pouvez sélectionnez la semaine en utilisant les boutons précédent ⇦ et suivant ⇨.

Pour sélectionner la semaine d'affichage

1. Choisissez UD Planning - Planning des divisions / élèves.
2. Cochez « Options d'affichage » dans la barre d'outils.
3. Dans l'encadré « Période en cours », sélectionnez la semaine en utilisant les boutons précédent ⇦ et suivant ⇨

   ou cliquez sur le bouton « Aller au... » 📅 de la barre d'outils et choisissez la semaine.

Remarque

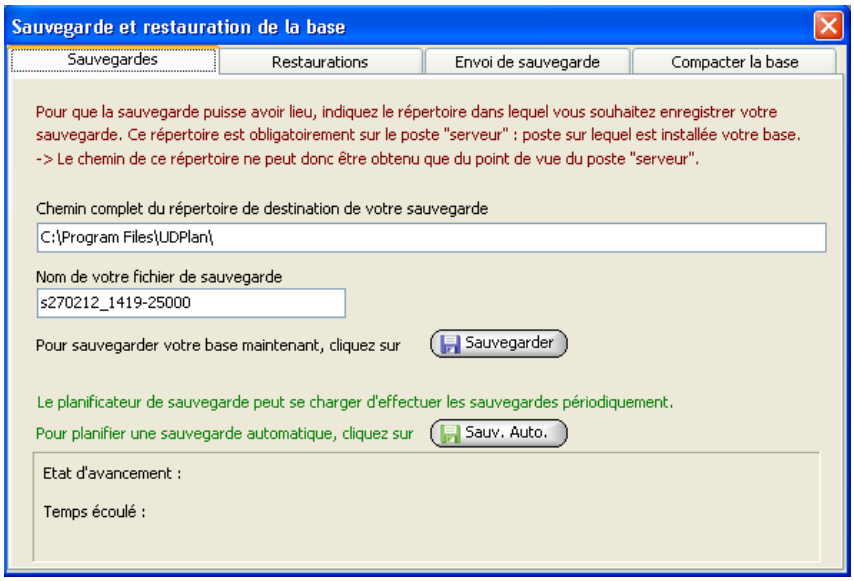
Si par exemple un élève ne voit pas le cahier de texte de sa deuxième langue vivante sur VieScolaire.net vérifiez que cette langue apparait bien sur son emploi du temps importé. Si la matière n'apparait pas vous pouvez vérifier qu'elle appartient bien au groupe VieScolaire.net – Appartenance des élèves aux groupes, et si ce n'est pas le cas faire la modification sur UnDeuxTEMPS puis réimporter l'emploi du temps.

Il est possible de changer son appartenance au groupe dans le logiciel mais il est préférable de faire cette modification dans UnDeuxTEMPS pour que les groupes y soit à jour et éviter de perdre les groupes existants si vous oubliez de cocher « conserver la répartition des élèves dans les groupes déjà présente dans cette base UDPlanning » lors d'un nouvel import d'emploi du temps.

B. Sauvegarder / restaurer / maintenir la base de données

Accès : Choisissez Outils – Sauvegardes / Restaurations.

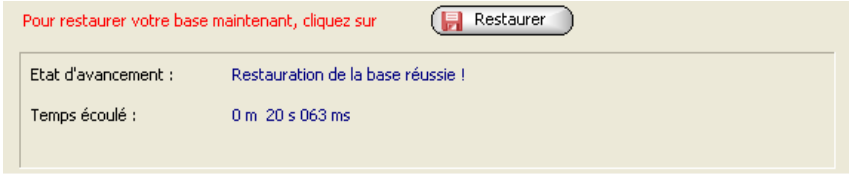
Sauvegarde


Sauvegarde et restauration de la base
Sauvegardes
Restaurations
Envoi de sauvegarde
Compacter la base
Pour que la sauvegarde puisse avoir lieu, indiquez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer votre sauvegarde. Ce répertoire est obligatoirement sur le poste "serveur" : poste sur lequel est installée votre base.
-> Le chemin de ce répertoire ne peut donc être obtenu que du point de vue du poste "serveur".
Chemin complet du répertoire de destination de votre sauvegarde
C:\Program Files\UDPlan\
Nom de votre fichier de sauvegarde
s270212_1419-25000
Pour sauvegarder votre base maintenant, cliquez sur
Sauvegarder
Le planificateur de sauvegarde peut se charger d'effectuer les sauvegardes périodiquement.
Pour planifier une sauvegarde automatique, cliquez sur
Sauv. Auto.
Etat d'avancement :
Temps écoulé :

Pour effectuer une sauvegarde immédiate

1. Choisissez Outils – Sauvegardes / Restaurations, onglet Sauvegardes.
2. Indiquez le chemin complet du répertoire de destination de votre sauvegarde. Important : Reportez-vous au paragraphe Chemin du répertoire de sauvegarde / restauration
3. Saisissez un nom pour votre sauvegarde, ou laissez celui choisi par le logiciel. Le nom généré est différent chaque jour car il dépend de la date. Exemple « s270212 » pour une sauvegarde effectuée le 27 février 2012.
4. Cliquez sur

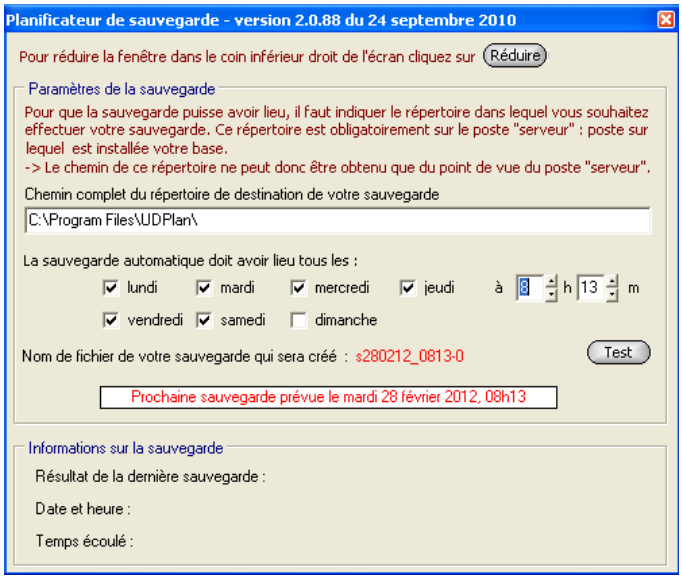
. La sauvegarde commence, et la partie basse de la fenêtre vous indique l'état d'avancement et la réussite ou non de la sauvegarde.


Pour restaurer votre base maintenant, cliquez sur
Restaurer
Etat d'avancement :
Restauration de la base réussie !
Temps écoulé :
0 m 20 s 063 ms

Pour vous simplifier la tâche, le logiciel met à votre disposition un outil de planification de sauvegarde.

Pour programmer et activer le planificateur de sauvegarde

1. Choisissez Outils – Sauvegardes / Restaurations, onglet Sauvegardes.
2. Cliquez sur Sauv. Auto..


Planificateur de sauvegarde - version 2.0.88 du 24 septembre 2010
Pour réduire la fenêtre dans le coin inférieur droit de l'écran cliquez sur Réduire
Paramètres de la sauvegarde
Pour que la sauvegarde puisse avoir lieu, il faut indiquer le répertoire dans lequel vous souhaitez effectuer votre sauvegarde. Ce répertoire est obligatoirement sur le poste "serveur" : poste sur lequel est installée votre base.
-> Le chemin de ce répertoire ne peut donc être obtenu que du point de vue du poste "serveur".
Chemin complet du répertoire de destination de votre sauvegarde
C:\Program Files\UDPlan\
La sauvegarde automatique doit avoir lieu tous les :
lundi mardi mercredi jeudi à 8 h 13 m
vendredi samedi dimanche
Nom de fichier de votre sauvegarde qui sera créé : s280212_0813-0
Test
Prochaine sauvegarde prévue le mardi 28 février 2012, 08h13
Informations sur la sauvegarde
Résultat de la dernière sauvegarde :
Date et heure :
Temps écoulé :

3. Choisissez la fréquence de la sauvegarde automatique, et l'heure à laquelle elle doit s'effectuer pour les jours cochés.
4. Indiquez le chemin complet du répertoire de destination de votre sauvegarde
   Important :
   Reportez-vous au paragraphe Chemin du répertoire de sauvegarde / restauration
5. Cliquez sur Réduire.

L'icône apparaît alors près de l'horloge de votre poste. Cet icône indique que l'utilitaire de sauvegarde est activé, la sauvegarde s'opère donc de façon automatique, même si le logiciel est fermé.

Pour réafficher la fenêtre du planificateur de sauvegarde, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône et choisissez « afficher l'utilitaire de sauvegarde ».

6. « rendre l'action inutilisée actuellement »

ATTENTION !

Cette procédure n'est à utiliser que dans les cas particuliers énoncés plus haut. Lorsque l'utilitaire de sauvegarde est en cours de sauvegarde, le réaffichage de la fenêtre peut prendre un petit moment. N'arrêtez surtout pas l'utilitaire, il ne s'agit pas d'un plantage

Remarques

- Pour connaître la date de la prochaine sauvegarde automatique, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône en bas à gauche de l'écran et choisissez « Prochaine sauvegarde ? ».
- Pour désactiver le planificateur de sauvegarde, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône en bas à gauche de l'écran et choisissez « Quitter ».

Restauration

ATTENTION !

La restauration ne doit être utilisée qu'en cas d'extrême nécessité. Cette opération est irréversible et implique la réinitialisation totale des données de votre base.

Sauvegarde et restauration de la base
Sauvegardes
Restaurations
Envoi de sauvegarde
Compacter la base
Pour que la restauration puisse avoir lieu, indiquez le répertoire dans lequel vous souhaitez récuperer votre sauvegarde. Ce répertoire est obligatoirement sur le poste "serveur" : poste sur lequel est installée votre base.
-> Le chemin de ce répertoire ne peut donc être obtenu que du point de vue du poste "serveur".
Chemin complet de provenance du fichier à restaurer
C:\Program Files\UDPlan\
Nom du fichier archive (.bak ou .zip)
s120112_1348-25000AUTO.bak
Parcourir...
ATTENTION ! La restauration ne doit être utilisée qu'en cas d'extrême nécessité.
Pour restaurer votre base maintenant, cliquez sur
Restaurer
Etat d'avancement :
Temps écoulé :

Conditions impératives pour une restauration de données :

- le logiciel doit être fermé sur l'ensemble des postes.
- le chemin du répertoire où se trouvent vos sauvegardes (dont celle à restaurer) doit être correct.

Pour restaurer une sauvegarde

1. Choisissez Outils – Sauvegardes / Restaurations, onglet Restaurations.
2. Indiquez le chemin complet du répertoire de destination de votre sauvegarde. Important : Reportez-vous au paragraphe Chemin du répertoire de sauvegarde / restauration.
3. Choisissez le fichier de sauvegarde à restaurer en cliquant sur

.

   Les fichiers de sauvegarde de votre base portent l'extension « .bak ».
4. Cliquez sur

.
5. Cette opération peut prendre quelques minutes.

Chemin du répertoire de sauvegarde / restauration

Le répertoire dans lequel s'effectue la sauvegarde doit **obligatoirement se trouver sur le poste serveur.** Le poste serveur est le poste sur lequel est installé le logiciel et donc où sont enregistrées les données.

Soit le poste S serveur et un poste C client du logiciel. Le répertoire de sauvegarde à partir du poste serveur S a, par exemple, le chemin « C:\sauvegardes\ ».

Si vous souhaitez effectuer une sauvegarde depuis un poste client C, il **ne faut pas** indiquer le chemin du répertoire de sauvegarde tel que vous le voyez à partir du voisinage réseau du poste, mais indiquer le chemin que le poste serveur peut voir dans **son propre** Poste de travail. C'est à dire « C:\sauvegardes\ ».

Vous pouvez tout à fait, une fois que la sauvegarde est faite, copiez le fichier de sauvegarde sur un poste client C, une clé USB ou le graver sur un CDRom, par exemple, en cas de défaillance du disque du poste serveur S. Si la sauvegarde est amenée à être restauré, il faudra avant tout copier le fichier sur le poste serveur S avant de lancer la procédure de restauration.

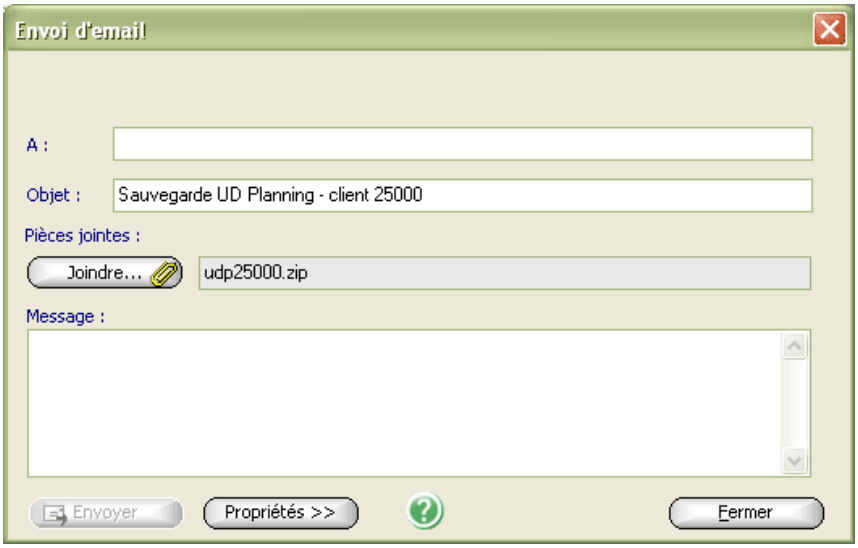
Envoi d'une sauvegarde par mail

Dans certains cas, il peut vous être demandé d'envoyer un fichier de sauvegarde par email, notamment dans le cas d'un dépannage technique par notre service technique. Il est alors recommandé d'utiliser l'onglet « Envoi de sauvegarde » qui prépare automatiquement l'email d'envoi de la sauvegarde.

Pour envoyer une sauvegarde par mail

1. Choisissez Outils – Sauvegardes / Restaurations, onglet Envoi de sauvegarde.
2. Cliquez sur

et choisissez le fichier de sauvegarde à envoyer.
Les fichiers de sauvegarde de votre base portent l'extension « .bak ».
3. Patientez quelques instants pendant la préparation du fichier à l'envoi.



4. Si ce n'est pas déjà fait, cliquez sur

et renseignez les propriétés de votre compte d'envoi.
Pour plus de détails sur l'envoi par email, reportez-vous au chapitre 3, point « paramètres de messagerie »
5. Indiquez l'adresse email du destinataire, saisissez votre message et cliquez sur le bouton

.

Compactage de la base

Il est possible de réduire la taille utilisée par la base de données sur votre serveur.

Pour compacter votre base

1. Choisissez Outils – Sauvegardes / Restaurations, onglet Compactage de la base.

2. Cliquez sur

pour démarrer le compactage.

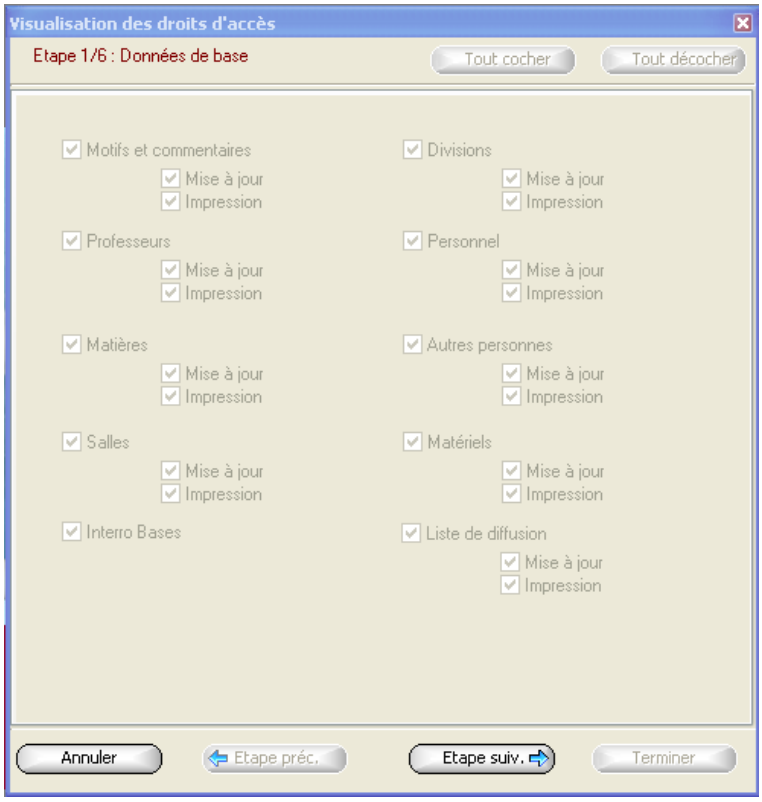
Voir les droits d'accès de l'utilisateur connecté

Accès : Choisissez Outils – Voir les droits d'accès.

Chaque utilisateur défini dans le logiciel appartient à un ou plusieurs groupes lui autorisant ou non l'accès à un ou plusieurs menus ou fonctions. Pour plus d'informations sur la définition des utilisateurs, reportez-vous au chapitre 1 – Débuter l'année scolaire – E. Définir les utilisateurs et les groupes.

Lorsque l'utilisateur est connecté au logiciel, il peut consulter dans la fenêtre « Visualisation des droits d'accès » quelles sont ses autorisations d'accès pour les différents menus et fonctions.

Les éléments cochés vous indiquent les menus et fonctions dont vous avez l'accès, les éléments non cochés étant inaccessible avec votre profil d'utilisateur.



Bulles d'aide

Dans la plupart des fenêtres du logiciel, un système de bulles d'aide a été mis en place.

Ces bulles d'aide expliquent en général le fonctionnement ou les étapes de fonctionnement de la fenêtre affichée.

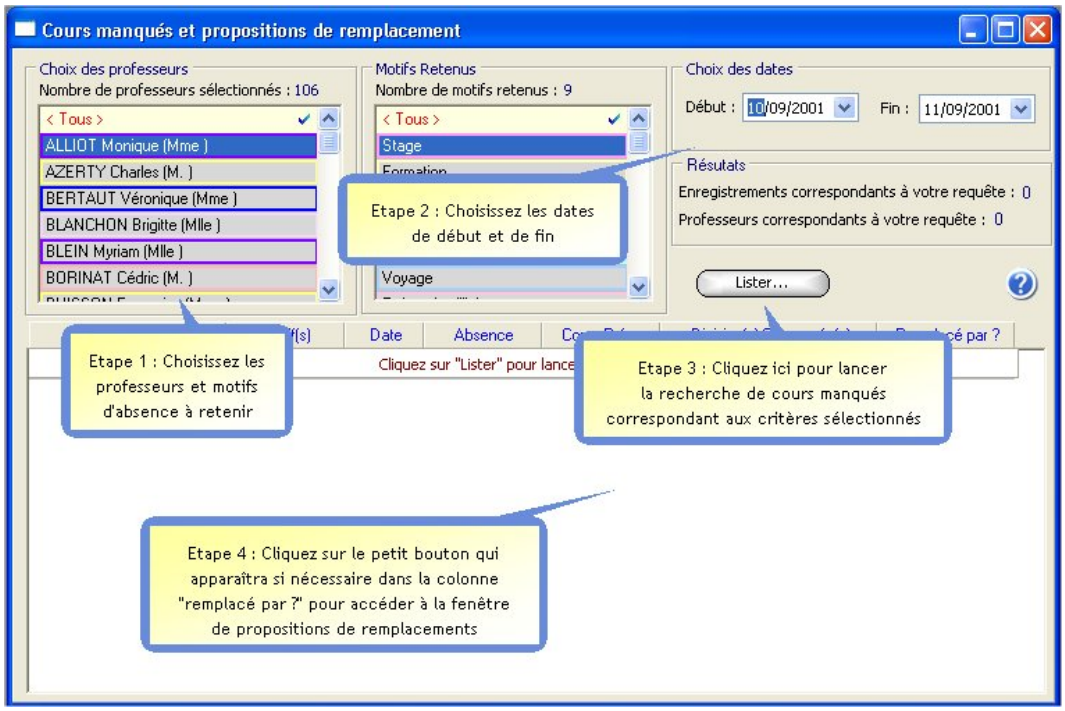
Pour faire apparaître les bulles d'aide d'une fenêtre

Cliquez sur le bouton point d'interrogation vert . Suivant la fenêtre affichée, le bouton est soit placé directement dans la fenêtre, soit présent dans la barre d'outils.

Pour faire disparaître les bulles d'aide d'une fenêtre

Cliquez sur le bouton point d'interrogation bleu . Suivant la fenêtre affichée, le bouton est soit placé directement dans la fenêtre, soit présent dans la barre d'outils.

Exemple de fenêtre avec l'affichage des bulles d'aide activé :


Cours manqués et propositions de remplacement
Choix des professeurs
Nombre de professeurs sélectionnés : 106
< Tous >
ALLIOT Monique (Mme)
AZERTY Charles (M.)
BERTAUT Véronique (Mme)
BLANCHON Brigitte (Mlle)
BLEIN Myriam (Mlle)
BORINAT Cédric (M.)
Motifs Retenus
Nombre de motifs retenus : 9
< Tous >
Stage
Voyage
Choix des dates
Début : 10/09/2001
Fin : 11/09/2001
Résultats
Enregistrements correspondants à votre requête : 0
Professeurs correspondants à votre requête : 0
Lister...
Date
Absence
Cliquez sur "Lister" pour lance
Etape 1 : Choisissez les professeurs et motifs d'absence à retenir
Etape 2 : Choisissez les dates de début et de fin
Etape 3 : Cliquez ici pour lancer la recherche de cours manqués correspondant aux critères sélectionnés
Etape 4 : Cliquez sur le petit bouton qui apparaîtra si nécessaire dans la colonne "remplacé par ?" pour accéder à la fenêtre de propositions de remplacements

A propos

Accès : Choisissez ? – A propos....

Cette fenêtre vous permet de connaître :

- la date et la version du logiciel
- les modules auxquels votre licence vous donne accès (UD Planning et/ou UD Elèves et/ou VieScolaire.net)
- les coordonnées de votre unité d'enseignement qui ont été saisies lors de l'installation
- la mise en place correcte d'une sous-version en comparant la date de release affichée à l'écran et la date citée en référence sur le site Internet OMT

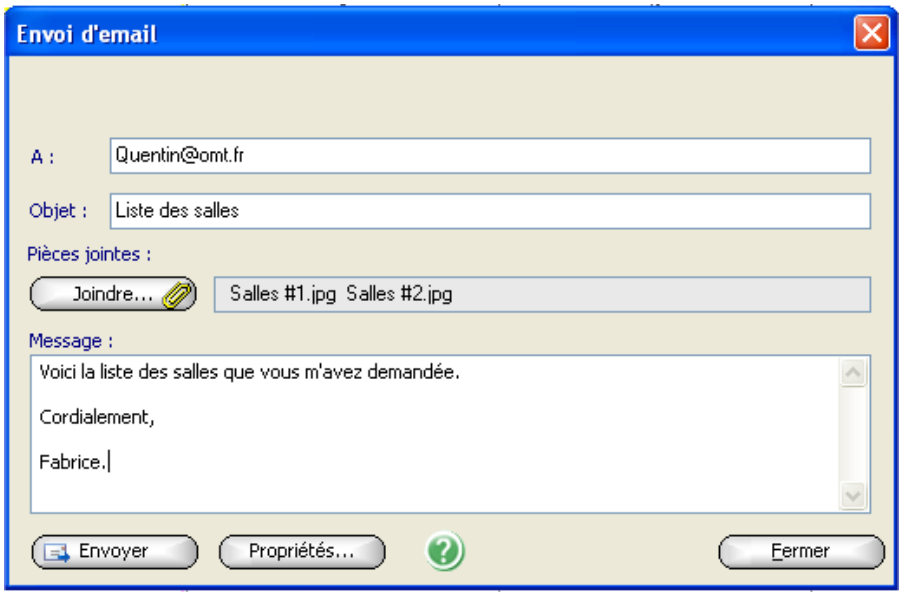
Envoi par mail

UD Planning permet d'envoyer un document par mail, sous forme d'image au format « .jpg ».

Pour envoyer un document par email

1. Ouvrez une fenêtre dont vous souhaitez envoyer le contenu par email, par exemple Données de base – Salles.
2. Cliquez sur le bouton de la barre d'outils et cliquer sur le bouton .

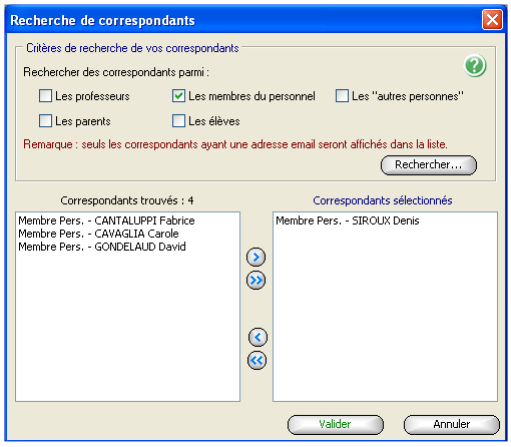
   Ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils.
3. Les images créées à partir de l'aperçu sont automatiquement ajoutées en pièces jointes à votre email. Ci-dessous vous pouvez voir « Salles #1.jpg Salles #2.jpg » dans la partie « Pièces jointes ».

4. 

5. Indiquez l'adresse email du destinataire dans la partie « A : ». **Dans certains cas seulement**, vous pouvez choisir un ou plusieurs destinataires parmi des éléments de votre base de données (comme les professeurs, les élèves, les parents, les membres du personnel, etc.).

   Pour cela, cliquez sur le bouton

et choisissez les correspondants à retenir dans la fenêtre ci-dessous.



6. Indiquez, si besoin est, l'objet de votre email - titre du message - dans la partie « Objet : », ainsi que le message en lui-même dans la partie « Message : ».

7. Si ce n'est pas déjà renseigné, cliquez sur le bouton

pour définir les propriétés de votre messagerie. Pour plus d'information sur le paramétrage des propriétés, reportez-vous à la partie « Envoi par email » un peu plus loin.

8. Cliquez sur

pour envoyer l'email.

La fenêtre vous indiquera l'avancement de l'envoi de votre message.

9. Si vos paramètres ou le contenu de l'email sont incorrects, un message d'erreur vous le signale. Il est alors recommandé de vérifier vos paramètres de messagerie indiqués, ainsi que l'adresse du destinataire avant de recommencer l'opération.

10. Cliquez sur le bouton

pour terminer l'opération.

Comment paramétrer les propriétés de l'envoi ?

Choisissez Outils – Tableau de bord administrateur, onglet Paramètres de messagerie

ou cliquez sur le bouton

lorsque la fenêtre d'envoi est ouverte. Reportez-vous au chapitre 3 – Synchroniser les données de l'unité d'enseignement avec le serveur Internet – Tableau de bord administrateur-Paramètres de messagerie.

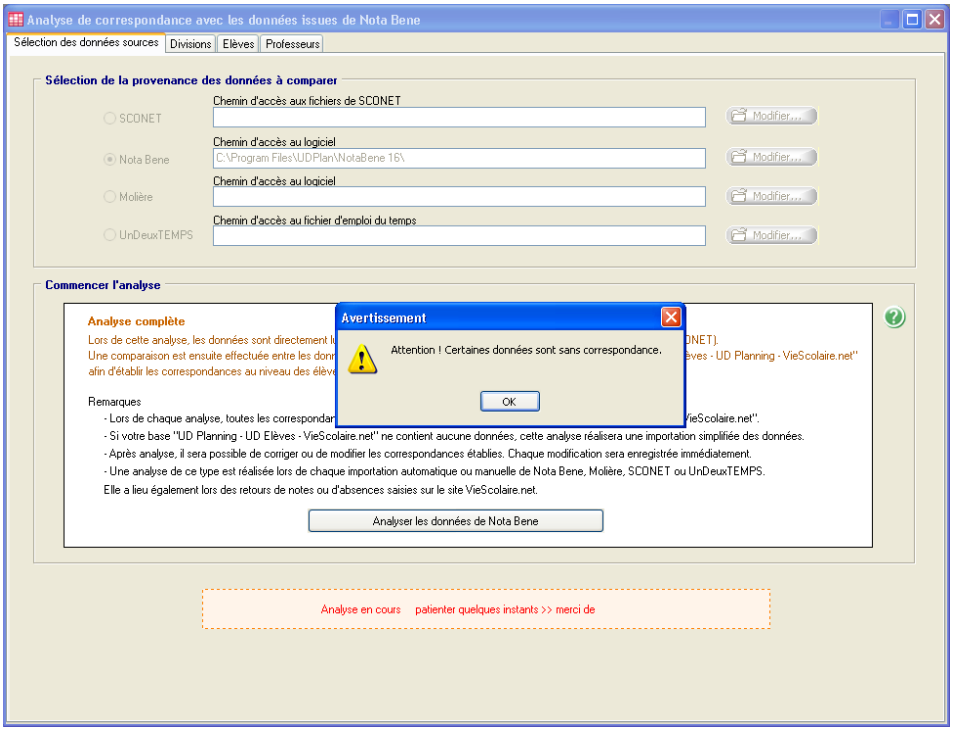
C. Analyse de la correspondance avec les données importées

Analyser les correspondances

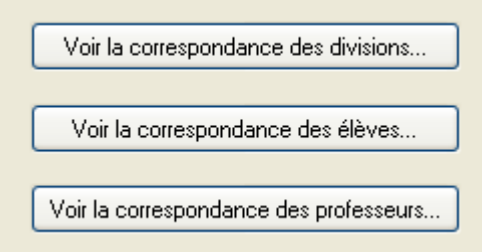
Lors de l'analyse, les données sont lues depuis la source sélectionnée : SIECLE, Nota Bene, Molière ou UnDeuxTemps. Une comparaison est ensuite effectuée entre les données de la source et celles actuellement présentent dans cette base afin d'établir la correspondance. C'est cette correspondance entre la base UD Planning – Ud Elèves – Viescolaire.net et celle des différents logiciels qui permet la remonté des informations sur le site VieScolaire.net (notes, absences, emploi du temps et cahier de texte) et leur redescente dans Molière et Nota Bene.

Ces correspondances sont établies au niveau des divisions, des élèves et des professeurs et sont enregistrées dans votre base UD Planning – Ud Elèves – Viescolaire.net, et à l'issue de l'analyse si des certaines données sont sans correspondance vous obtiendrez un message d'avertissement et il vous sera ensuite proposer de modifier ou d'établir manuellement les correspondances manquantes.

Une analyse automatique des correspondances a lieu lors de chaque import SIECLE, Nota Bene, Molière, UnDeuxTemps et si des correspondances sont manquantes il vous est proposé de les établir.


Analyse de correspondance avec les données issues de Nota Bene
Sélection des données sources
Divisions
Elèves
Professeurs
Sélection de la provenance des données à comparer
SCONET
Chemin d'accès aux fichiers de SCONET
Modifier...
Nota Bene
Chemin d'accès au logiciel
C:\Program Files\UDPlan\NotaBene 16\
Molière
UnDeuxTEMPS
Chemin d'accès au fichier d'emploi du temps
Commencer l'analyse
Analyse complète
Avertissement
Attention ! Certaines données sont sans correspondance.
OK
Remarques
- Si votre base "UD Planning - UD Elèves - VieScolaire.net" ne contient aucune données, cette analyse réalisera une importation simplifiée des données.
- Après analyse, il sera possible de corriger ou de modifier les correspondances établies. Chaque modification sera enregistrée immédiatement.
- Une analyse de ce type est réalisée lors de chaque importation automatique ou manuelle de Nota Bene, Molière, SCONET ou UnDeuxTEMPS.
Elle a lieu également lors des retours de notes ou d'absences saisies sur le site VieScolaire.net.
Analyser les données de Nota Bene
Analyse en cours patienter quelques instants >> merci de

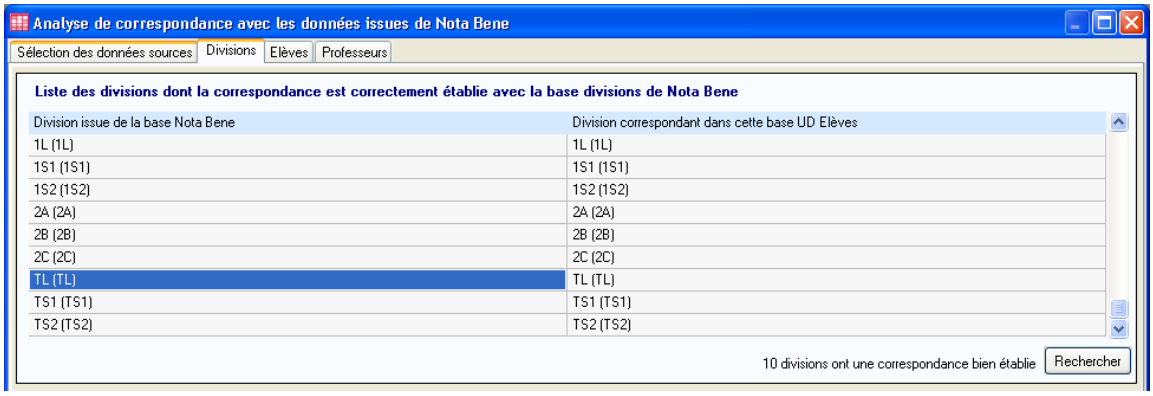
Vous pouvez cliquer sur les boutons suivants afin de visualiser les correspondances et de les corriger si nécessaire.



Modifier les correspondances

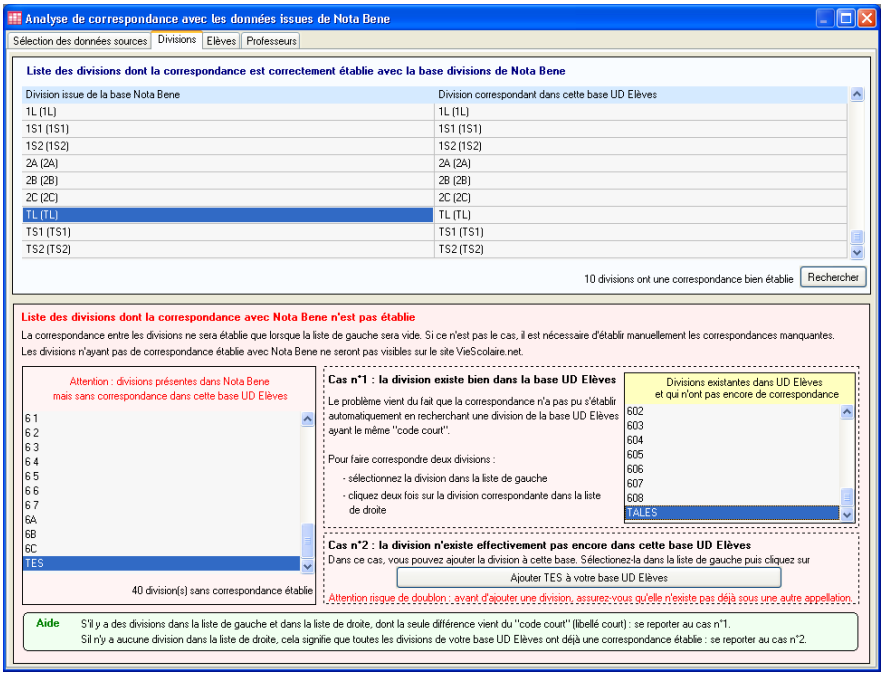
Accès : Choisissez Outils – Analyse de la correspondance avec les données importées.

Vous pouvez consulter les correspondances établies dans la partie haute. Par exemple pour les divisions :

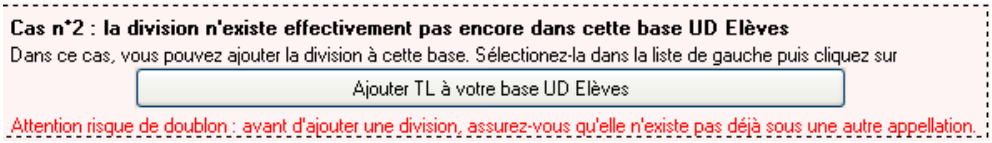


Et si besoin supprimer la correspondance établie en faisant un clic droit sur la division puis « supprimer la correspondance établie entre ».

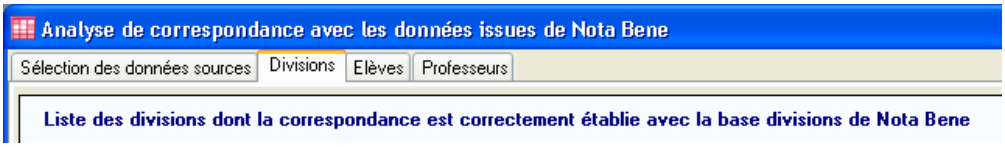
Si la division présente dans Nota Bene existe dans votre base mais sous un autre nom, cas n°1, sélectionnez la division à gauche puis cliquez deux fois à droite sur le nom de cette division dans votre base. Cela établira la correspondance, correspondance que vous retrouverez ensuite dans la liste du dessus.


Analyse de correspondance avec les données issues de Nota Bene
Liste des divisions dont la correspondance est correctement établie avec la base divisions de Nota Bene
10 divisions ont une correspondance bien établie
Rechercher
Liste des divisions dont la correspondance avec Nota Bene n'est pas établie
La correspondance entre les divisions ne sera établie que lorsque la liste de gauche sera vide. Si ce n'est pas le cas, il est nécessaire d'établir manuellement les correspondances manquantes.
Les divisions n'ayant pas de correspondance établie avec Nota Bene ne seront pas visibles sur le site VieScolaire.net.
Attention : divisions présentes dans Nota Bene mais sans correspondance dans cette base UD Elèves
40 division(s) sans correspondance établie
Cas n°1 : la division existe bien dans la base UD Elèves
Le problème vient du fait que la correspondance n'a pas pu s'établir automatiquement en recherchant une division de la base UD Elèves ayant le même "code court".
Pour faire correspondre deux divisions :
- sélectionnez la division dans la liste de gauche
- cliquez deux fois sur la division correspondante dans la liste de droite
Divisions existantes dans UD Elèves et qui n'ont pas encore de correspondance
Cas n°2 : la division n'existe effectivement pas encore dans cette base UD Elèves
Dans ce cas, vous pouvez ajouter la division à cette base. Sélectionnez-la dans la liste de gauche puis cliquez sur
Ajouter TES à votre base UD Elèves
Attention risque de doublon : avant d'ajouter une division, assurez-vous qu'elle n'existe pas déjà sous une autre appellation.
Aide
S'il y a des divisions dans la liste de gauche et dans la liste de droite, dont la seule différence vient du "code court" (libellé court) : se reporter au cas n°1.
S'il n'y a aucune division dans la liste de droite, cela signifie que toutes les divisions de votre base UD Elèves ont déjà une correspondance établie : se reporter au cas n°2.

Mais si cette division est présente dans Nota Bene mais absente de votre base, sélectionner la division à gauche vous allez cliquer près de cas n°2 sur « Ajouter la classe à votre base UD Elèves ». Cela créera une nouvelle division avec cet intitulé dans votre base et établira la correspondance, correspondance que vous retrouverez ensuite dans la liste du dessus.


Cas n°2 : la division n'existe effectivement pas encore dans cette base UD Elèves
Dans ce cas, vous pouvez ajouter la division à cette base. Sélectionez-la dans la liste de gauche puis cliquez sur
Ajouter TL à votre base UD Elèves
Attention risque de doublon : avant d'ajouter une division, assurez-vous qu'elle n'existe pas déjà sous une autre appellation.

Vous pouvez aussi si besoin modifier aussi les correspondances établies pour les élèves et pour les professeurs. Vous pouvez y accéder en cliquant sur leur onglet.


Analyse de correspondance avec les données issues de Nota Bene
Sélection des données sources
Divisions
Elèves
Professeurs
Liste des divisions dont la correspondance est correctement établie avec la base divisions de Nota Bene

D. Assistant photos

Accès : Choisissez Outils - Assistant photos.

L'assistant photos permet d'associer des photos aux élèves, quelque soit les noms de photos. Si vous disposez de Nota Bene et de Molière, vous faites une seule association de photos qui est prise en compte pour les deux logiciels.

L'assistant affiche d'une part tous les élèves classe par classe et, d'autre part, toutes les photos répertoriées dans le dossier source que vous lui indiquez. Vous associez une photo par élève.

Vous n'êtes pas obligé d'effectuer toutes les associations élève – photo en même temps. En effet, vous pouvez lancer l'assistant autant de fois que vous le souhaitez. Il vous affiche le travail déjà effectué que vous pourrez modifier ou compléter si vous le souhaitez.

Recommandations

- Le choix du dossier dans lequel vous enregistrez vos photos est primordial et unique.

  Ce dossier doit être le même pour toutes vos photos. En effet, Nota Bene et Molière ne prennent en compte qu'un seul dossier de photos. De plus, si vous changez de dossier, vous perdrez les associations effectuées jusque-là.

- Nous vous recommandons de renseigner correctement les codes élèves avant de faire vos associations de photos. Effectivement, si vous modifiez le code d'un élève après lui avoir associé une photo, l'association n'est pas conservée.

ATTENTION

En cas de cité scolaire avec deux installations distinctes du logiciel, et donc deux bases élèves différentes, il ne faut pas enregistrer les associations de photos dans le même répertoire.

L'association élève – photo dans l'assistant photos s'effectue en 3 étapes :

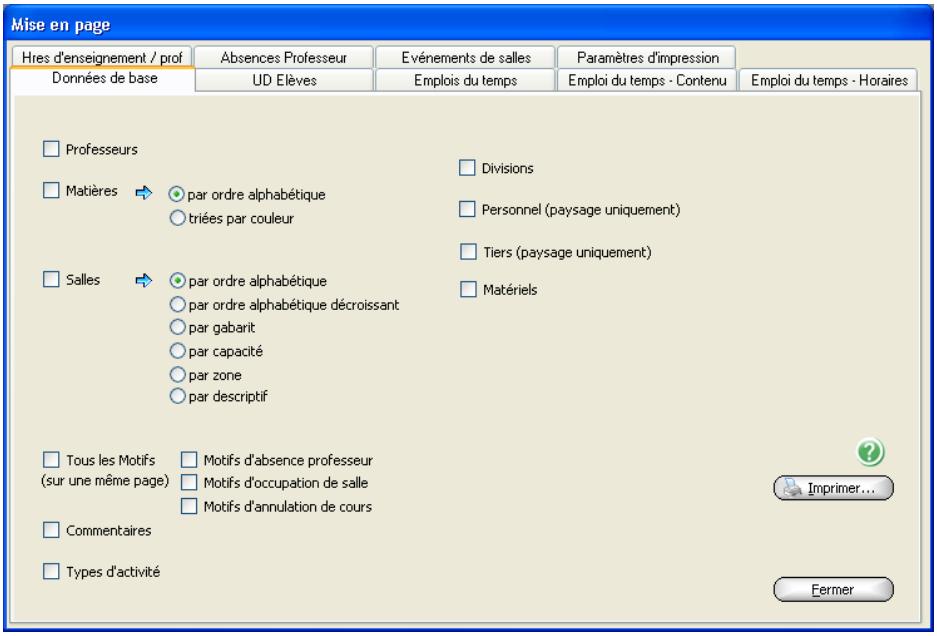
9. Affichage des photos.
   Si vos photos sont stockées dans plusieurs dossiers (ex : un répertoire par classe), il faudra travailler en plusieurs fois, c'est à dire dossier après dossier.
10. Association élève - photo.
11. Enregistrement des associations.

Pour	Procédez ainsi
Afficher les photos à associer	Choisissez **Initialisations – UD Elèves - Assistant photos**. Cliquez sur le bouton « Parcourir » du champ « Source ». Indiquez le chemin au dossier contenant les fichiers de photos, sélectionnez l'une des photos et cliquez sur « Ouvrir ». L'assistant affiche toutes les photos se trouvant dans le répertoire indiqué.
Associer une photo à un élève	Choisissez la classe de l'élève à l'aide des boutons et . Sélectionnez l'élève et cliquez deux fois sur la photo que vous voulez lui associer. La photo s'affiche à côté du nom de l'élève. Le nom du fichier de la photo se grise dans la liste des photos, indiquant ainsi que la photo est déjà associée à un élève.
Enregistrer les associations de photos	Cliquez sur le bouton « Parcourir » du champ « Destination ». Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez stocker les photos et les informations concernant les associations de photos. Cliquez sur le bouton « Associer »
Supprimer une association élève - photo	Choisissez la classe de l'élève à l'aide des boutons et . Sélectionnez l'élève et cliquez deux fois sur la photo située à droite du nom de l'élève ou sélectionnez l'élève et appuyez sur la touche « Suppr » du clavier.

Chapitre 5 – Impression

Accès : Choisissez Fichier – Mise en page.

Cette fenêtre vous permet de paramétrer et d'imprimer l'ensemble des documents imprimables du logiciel.



Imprimer les données de base

Vous pouvez imprimer :

- Les divisions
- Les professeurs
- Les matières

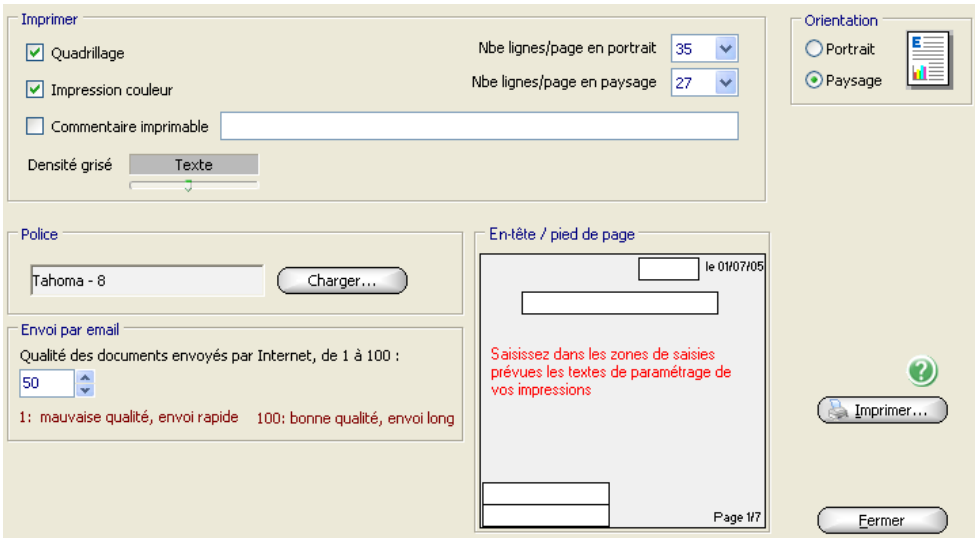
Pour imprimer

1. Choisissez **Fichier – Mise en page, onglet UD Elèves**.
2. Cochez les données à imprimer et cliquez sur le bouton

.

Paramétrer les impressions

Vous pouvez modifier les différents paramètres d'impression utilisés pour l'ensemble des impressions. Tous ces paramètres sont enregistrés, vous les retrouvez donc à la prochaine utilisation.



Option	Description
Quadrillage	Cochez « Quadrillage » pour faire apparaître les quadrillages lors de l'impression des tableaux.
Impression couleur	Cochez « Impression couleur » pour une impression de vos documents en couleur.
Commentaire imprimable	Cochez « commentaire imprimable » et compétez le texte associé pour faire apparaître un commentaire sur tous vos documents. Il apparaîtra dans la partie supérieure droite de vos documents.
Densité du grisé	Vous pouvez choisir la densité du grisé qui est utilisé dans certaines impressions. Pour cela il suffit de déplacer le curseur sous la partie « Texte ».
Nbe lignes/page en portrait	Vous pouvez déterminer le nombre de lignes par page lors de l'impression en portrait.
Nbe lignes/page en paysage	Vous pouvez définir le nombre de lignes par page lors de l'impression en paysage.
Police	Cliquez sur le bouton pour choisir la police utilisée pour vos impressions.
Envoi par email	Vous pouvez modifier la qualité des fichiers images créés lors de vos envois par email. Une qualité moyenne est conseillée pour ne pas alourdir vos envois.
Orientation	Choisissez « Portrait » ou « Paysage ». Il est à noter que certaines impression ont une orientation optimale, ou imposée (et donc non modifiable).
En tête / pied de page	Vous pouvez saisir une en tête et un pied de page dans les documents à imprimer.

Chapitre 6 – Se connecter et administrer VieScolaire.net

Accès : Saisissez l'adresse www.viescolaire.net dans votre navigateur Internet et connectez-vous au site VieScolaire.net de votre établissement en tant qu'Administrateur VieScolaire.net.

Cette partie est destinée à l'Administrateur VieScolaire.net.

Vous devez être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net pour effectuer l'ensemble des manipulations décrites dans cette partie.

Lorsque vous vous connectez en tant qu'Administrateur de votre établissement sur VieScolaire.net, vous arrivez tout d'abord sur la page d'accueil Direction. Cette page d'accueil Direction, ainsi que d'autres pages, sont créées par l'Administrateur de VieScolaire.net (cf. rubrique « Personnaliser la page d'accueil de chaque profil utilisateur » de ce paragraphe).

L'identifiant et le mot de passe Administrateur de VieScolaire.net permettent l'accès à aux rubriques suivantes :

- **Accueil** : permet à tout moment de revenir sur la page d'accueil Direction.
- **Notes** : pour la consultation des tableaux de notes professeur, des bulletins et des relevés de notes des élèves ainsi que la saisie des appréciations élèves du conseil de classe.
- **Absences** : pour la consultation des absences mensuelles de l'élève ou d'une classe.
- **Emploi du temps** : pour la consultation des emplois du temps classes, professeurs, élèves, salles.
- **Cahier de texte** : pour la consultation du cahier de texte d'une classe.
- **Tableau d'affichage** : pour la création des différentes pages d'accueil.
- **Statistiques de connexions** : pour afficher les statistiques de connexions à votre Extranet VieScolaire.net.
- **Paramètres** : pour le paramétrage de l'affichage des bulletins et relevés de notes pour les groupes « parent » et « élève ».

A. Le tableau d'affichage

Personnaliser la page d'accueil de chaque profil utilisateur

Accès : « Tableau d'affichage » dans la barre de menu puis « Paramétrer l'accueil » dans le menu de gauche.

Le tableau d'affichage permet à l'administrateur VieScolaire.net de créer les pages d'accueil de chaque groupe d'utilisateurs (Professeurs, Parents, Elèves, Direction) de VieScolaire.net.

La création d'une page d'accueil pour chaque groupe d'utilisateurs est impérative pour que chaque membre de ce groupe puisse se connecter au site VieScolaire.net.

Toutes les pages d'accueil se composent de 3 rubriques : Accueil, Actualités, Evénements. Vous pouvez afficher des messages dans chacune d'entre elles.

Les messages peuvent être publiés ou non, avec une date de validité pour la publication.

Exemple à l'écran :

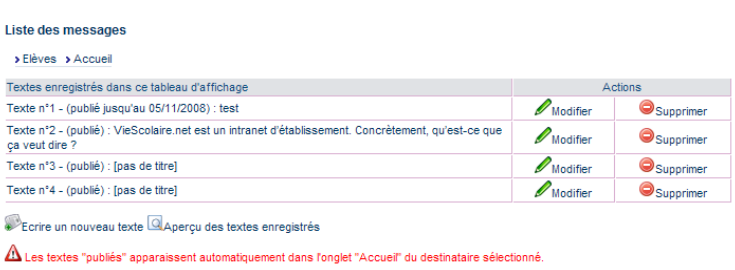
Accueil
VieScolaire.net est un intranet d'établissement. Concrètement, qu'est-ce que ça veut dire ?
Exemple de téléchargement de fichier
C'est un réseau Internet privé
Le formidable potentiel de l'Internet s'exprime déjà dans les sites à contenu pédagogique. Il entre désormais dans la gestion quotidienne de l'établissement : transmission des notes aux parents, saisie des notes par les professeurs, suivi des absences, « Bureau Virtuel du Professeur », cahier de texte de la classe... l'Intranet permet en toute sécurité et sans charge additionnelle d'assurer la circulation de l'information entre l'établissement et son environnement. L'établissement est ainsi plus « transparent » avec moins d'effort tout en protégeant le travail et la vie des élèves et des professeurs.
Travail coopératif
Un Intranet élargit la possibilité de chacun de communiquer, de recevoir et de transmettre des informations, de créer, d'enrichir ou de valider des documents bien au-delà de ce qu'une simple messagerie peut offrir.
Actualité
Une nouvelle interface
Le formidable potentiel de l'Internet s'exprime déjà dans les sites à contenu pédagogique. Il entre désormais dans la gestion quotidienne de l'établissement : transmission des notes aux...
Evénements
Un nouveau service à venir
Un Intranet élargit la possibilité de chacun de communiquer, de recevoir et de transmettre des informations, de créer, d'enrichir ou de valider des documents bien au-delà de ce qu'une simple messagerie peut offrir...

Remarque

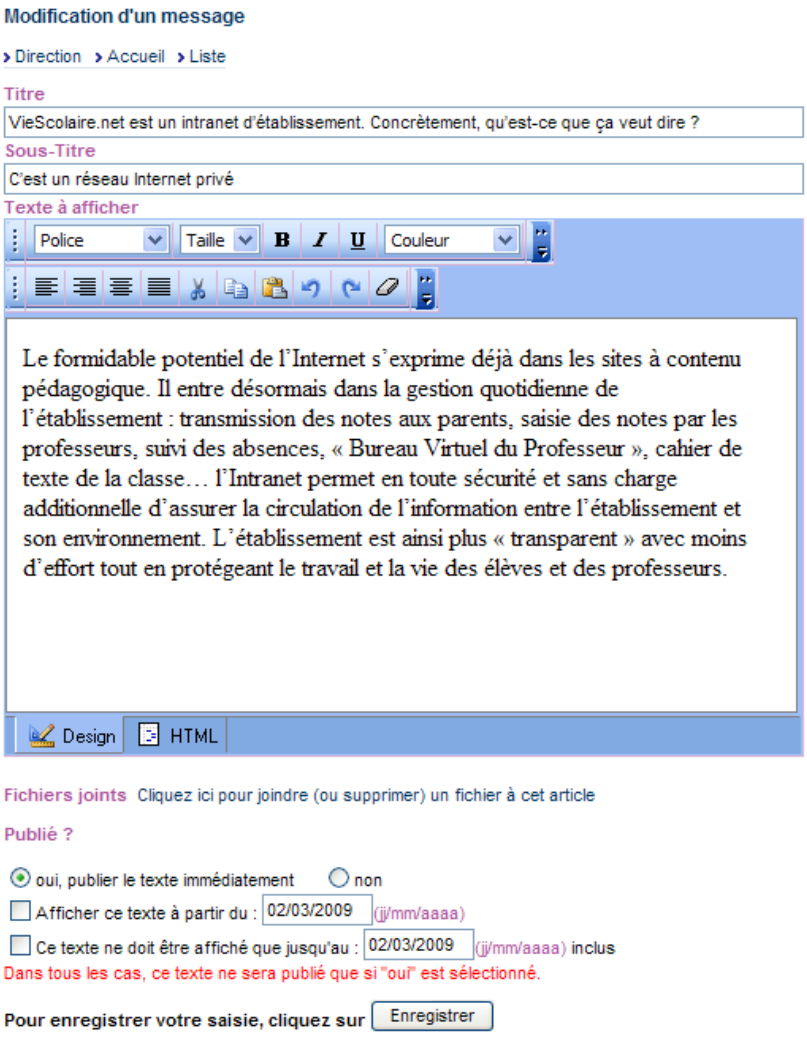
Cet exemple de texte affiché dans la partie « Accueil » est une association de plusieurs messages.

Les modifications dans le tableau d'affichage se font rubrique par rubrique pour un groupe d'utilisateur donné.

Pour	Procédez ainsi
Modifier un tableau d'affichage	Choisissez **Tableau d'affichage** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement. Choisissez le groupe d'utilisateur concerné par la modification au centre de la fenêtre, exemple : Professeur. Choisissez la rubrique concernée, exemple : Accueil. Vous arrivez alors sur l'écran suivant :


Liste des messages
› Elèves › Accueil
Textes enregistrés dans ce tableau d'affichage
Actions
Texte n°1 - (publié jusqu'au 05/11/2008) : test
Modifier
Supprimer
Texte n°2 - (publié) : VieScolaire.net est un intranet d'établissement. Concrètement, qu'est-ce que ça veut dire ?
Modifier
Supprimer
Texte n°3 - (publié) : [pas de titre]
Modifier
Supprimer
Texte n°4 - (publié) : [pas de titre]
Modifier
Supprimer
Ecrire un nouveau texte
Aperçu des textes enregistrés
Les textes "publiés" apparaissent automatiquement dans l'onglet "Accueil" du destinataire sélectionné.

Ajouter un nouveau message	Choisissez **Tableau d'affichage** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement. Choisissez le groupe d'utilisateur au centre de la fenêtre. Choisissez la rubrique : Accueil, Actualités ou Evénements... Cliquez sur « Ecrire un nouveau texte » et renseignez les zones Titre, Sous-titre et Texte. Indiquez si le message doit être publié immédiatement, et si oui, indiquez son éventuelle date limite de publication (lorsque la date est dépassée, le message ne sera plus publié) ainsi que la date de début de publication (la publication n'aura lieu qu'à partir de cette date). Cliquez sur OK.


Modification d'un message
› Direction › Accueil › Liste
Titre
VieScolaire.net est un intranet d'établissement. Concrètement, qu'est-ce que ça veut dire ?
Sous-Titre
C'est un réseau Internet privé
Texte à afficher
Police
Taille
Couleur
Le formidable potentiel de l'Internet s'exprime déjà dans les sites à contenu pédagogique. Il entre désormais dans la gestion quotidienne de l'établissement : transmission des notes aux parents, saisie des notes par les professeurs, suivi des absences, « Bureau Virtuel du Professeur », cahier de texte de la classe… l'Intranet permet en toute sécurité et sans charge additionnelle d'assurer la circulation de l'information entre l'établissement et son environnement. L'établissement est ainsi plus « transparent » avec moins d'effort tout en protégeant le travail et la vie des élèves et des professeurs.
Design
HTML
Fichiers joints
Cliquez ici pour joindre (ou supprimer) un fichier à cet article
Publié ?
oui, publier le texte immédiatement
non
Afficher ce texte à partir du : 02/03/2009 (jj/mm/aaaa)
Ce texte ne doit être affiché que jusqu'au : 02/03/2009 (jj/mm/aaaa) inclus
Dans tous les cas, ce texte ne sera publié que si "oui" est sélectionné.
Pour enregistrer votre saisie, cliquez sur
Enregistrer

Modifier un message	Choisissez **Tableau d'affichage** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement. Choisissez le groupe d'utilisateur au centre de la fenêtre. Choisissez la rubrique : Accueil, Actualités ou Evénements. Cliquez sur le lien « Modifier » présent sur la ligne du message à modifier. Apportez vos modifications. Cliquez sur VALIDER.
Supprimer un message	Choisissez **Tableau d'affichage** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement. Choisissez le groupe d'utilisateur au centre de la fenêtre. Choisissez la rubrique : Accueil, Actualités ou Evénements. Cliquez sur le lien « Supprimer » présent sur la ligne du message à supprimer. La suppression est immédiate, et définitive.
Consulter les messages, publiés ou non, d'une rubrique	Cliquez sur Aperçu .

Carnet de classe : communiquer des informations de date à date pour une ou plusieurs classes

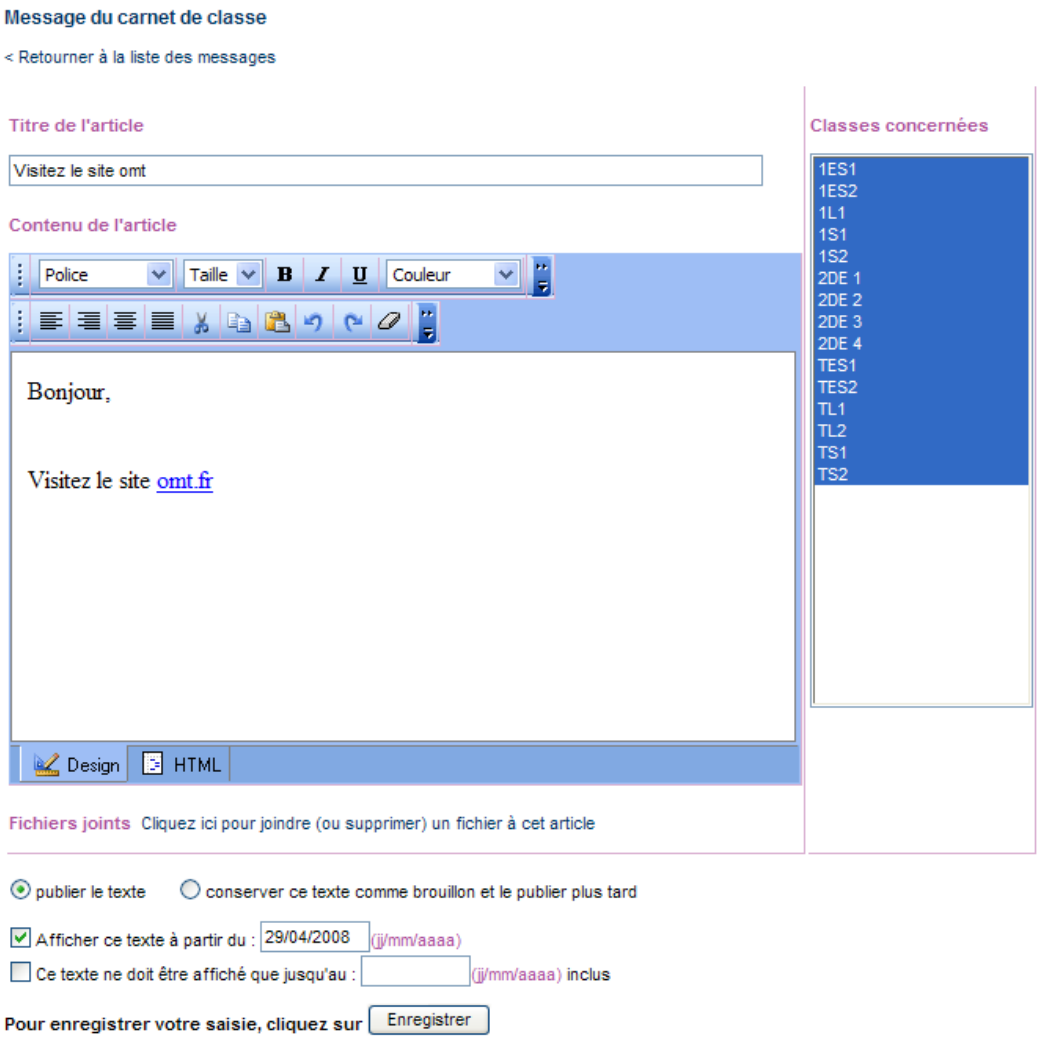
Accès : « Tableau d'affichage » dans la barre de menu puis « Paramétrer l'accueil » dans le menu de gauche.

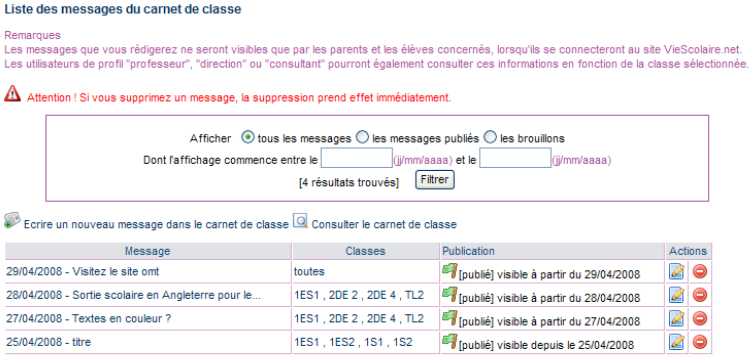
Dans la fonctionnalité de tableau d'affichage, il est également possible de saisir des informations (événements divers), de date à date si nécessaire (avec une date de début et de fin d'affichage) à destination d'une ou plusieurs classes. Les informations ainsi saisies seront visibles par les élèves, parents et professeurs concernés par les classes en question.

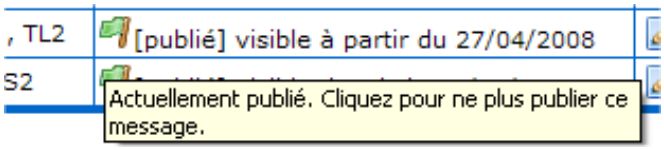
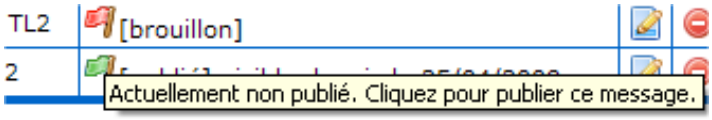
L'accès à cette information sera rendu possible par l'apparition d'un cadre « Carnet de classe » en bas de l'écran, à partir du moment où au moins un message est présent dans le carnet de la classe.

Exemple à l'écran :

Pour	Procédez ainsi
Ajouter un nouveau message	Cliquez sur « Ecrire un nouveau message dans le carnet de classe ». Renseignez le titre, le contenu, éventuellement la date de début de publication ainsi que la date de fin de publication si nécessaire. Sélectionnez une ou plusieurs classes destinataires de cette information. Par défaut, le message sera considéré comme « publié » (en respectant les dates que vous aurez choisies). Vous pouvez néanmoins choisir de stocker le message en tant que « brouillon ». Dans ce cas, il ne sera pas publié tant qu'il restera dans l'état « brouillon ». Cliquez sur Valider pour enregistrer votre saisie.



Filtrer la liste des messages affichés	Pour filtrer les messages affichés dans la liste, sélectionnez vos options de filtre puis cliquez sur Filtrer.
Modifier un message	Pour modifier un message, cliquez sur son intitulé ou sur le bouton . Cliquez sur Valider pour enregistrer les modifications. 

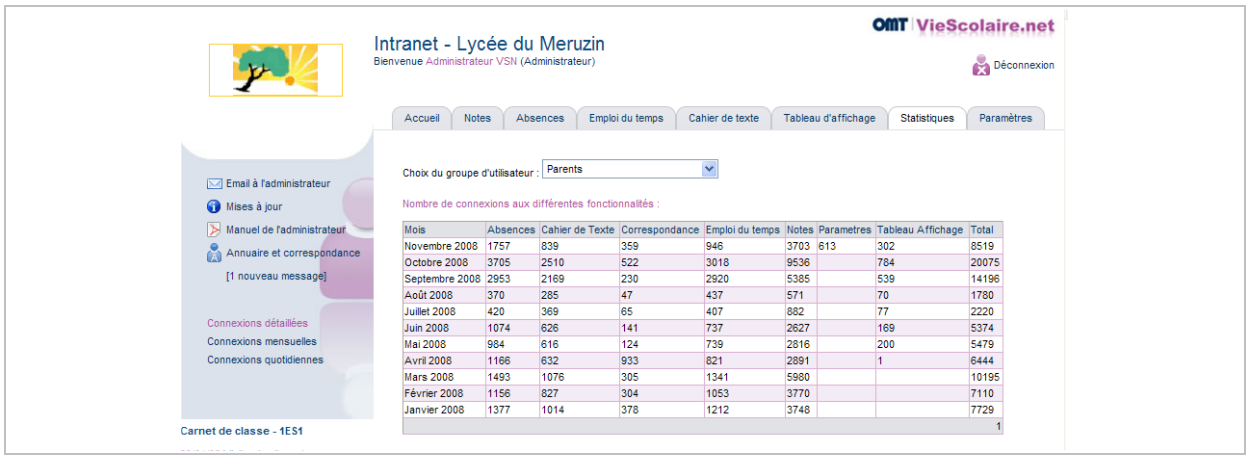
Publier ou Ne pas publier un message (accès rapide)	Il est possible de publier ou de passer en mode « brouillon » un message directement depuis la liste des messages. Pour cela, cliquez sur le drapeau vert pour passer en « brouillon » un message.  Cliquez sur le drapeau rouge pour le publier. 
Supprimer un message	Pour supprimer un message, cliquez sur le bouton Attention : la suppression est immédiate, et définitive.
Consulter le carnet de classe d'une classe en particulier	Cliquez sur Consulter le carnet de classe. Dans ce cas, vous aurez un aperçu du carnet de classe tel qu'il sera visible en consultation par les différentes personnes concernées par la classe. Il est également possible de modifier un message du carnet de classe directement depuis ce mode, en cliquant sur

B. Les statistiques de connexion

Nombre de connexions par groupe d'utilisateur et par fonctionnalité

Pour consulter le nombre de connexions par groupe d'utilisateur et par fonctionnalité

1. Choisissez **Statistiques de connexion** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Connexions détaillées** à gauche de la fenêtre.
3. Choisissez le groupe d'utilisateur dans la fenêtre déroulante. Un tableau affiche le détail des connexions par mois et par fonctionnalité pour le groupe d'utilisateur.

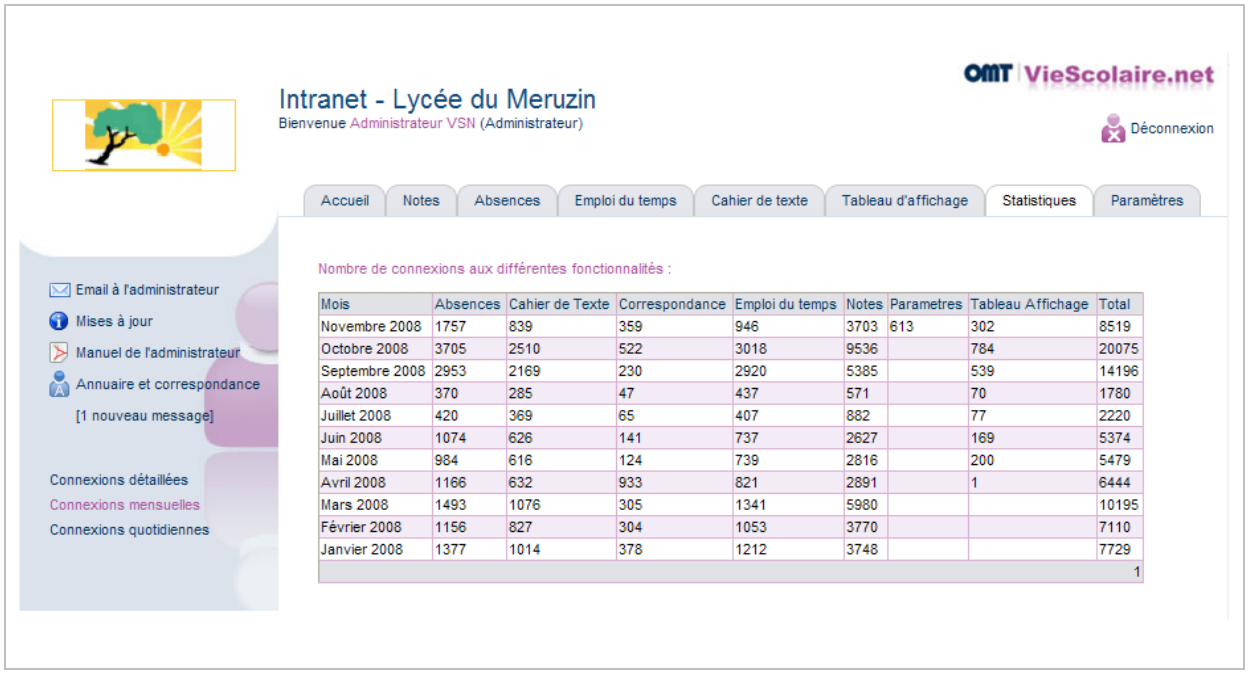


Mois	Absences	Cahier de Texte	Correspondance	Emploi du temps	Notes	Parametres	Tableau Affichage	Total
Novembre 2008	1757	839	359	946	3703	613	302	8519
Octobre 2008	3705	2510	522	3018	9536		784	20075
Septembre 2008	2953	2169	230	2920	5385		539	14196
Août 2008	370	285	47	437	571		70	1780
Juillet 2008	420	369	65	407	882		77	2220
Juin 2008	1074	626	141	737	2627		169	5374
Mai 2008	984	616	124	739	2816		200	5479
Avril 2008	1166	632	933	821	2891		1	6444
Mars 2008	1493	1076	305	1341	5980			10195
Février 2008	1156	827	304	1053	3770			7110
Janvier 2008	1377	1014	378	1212	3748			7729

Nombre mensuel de connexions par groupe d'utilisateur

Pour consulter le nombre mensuel de connexions par groupe d'utilisateurs

1. Choisissez **Statistiques de connexion** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Connexions mensuelles** à gauche de la fenêtre.
3. Un tableau affiche le détail des connexions global par mois et par groupe d'utilisateur.



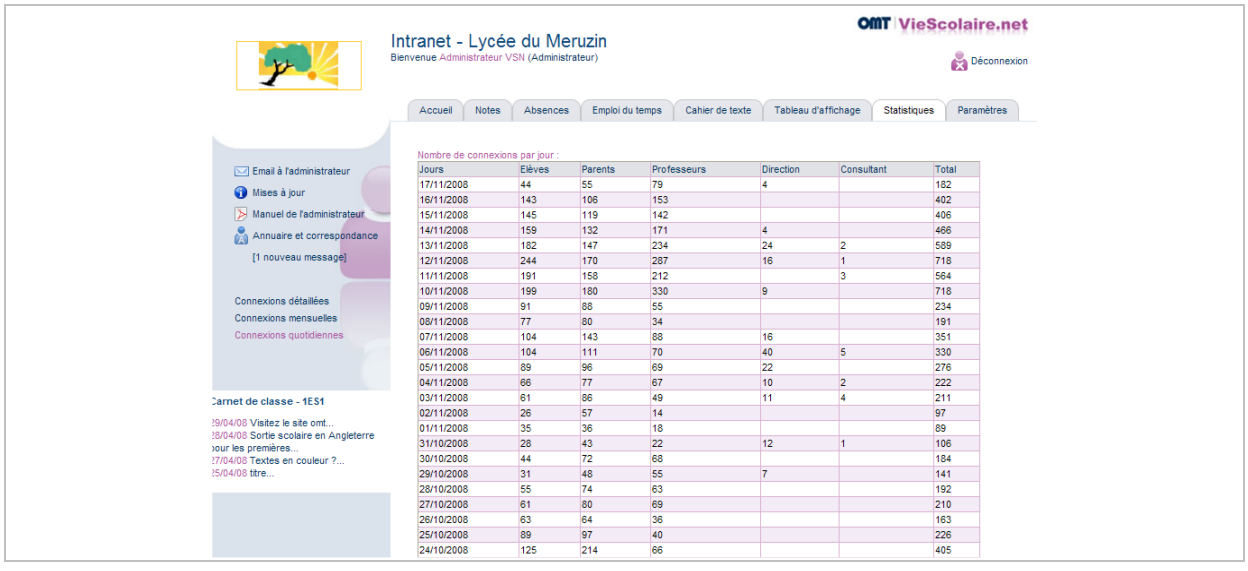
Mois	Absences	Cahier de Texte	Correspondance	Emploi du temps	Notes	Parametres	Tableau Affichage	Total
Novembre 2008	1757	839	359	946	3703	613	302	8519
Octobre 2008	3705	2510	522	3018	9536		784	20075
Septembre 2008	2953	2169	230	2920	5385		539	14196
Août 2008	370	285	47	437	571		70	1780
Juillet 2008	420	369	65	407	882		77	2220
Juin 2008	1074	626	141	737	2627		169	5374
Mai 2008	984	616	124	739	2816		200	5479
Avril 2008	1166	632	933	821	2891		1	6444
Mars 2008	1493	1076	305	1341	5980			10195
Février 2008	1156	827	304	1053	3770			7110
Janvier 2008	1377	1014	378	1212	3748			7729

1

Nombre quotidien de connexions par groupe d'utilisateurs

Pour consulter Le nombre quotidien de connexions par groupe d'utilisateurs

1. Choisissez **Statistiques de connexion** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Connexions quotidiennes** à gauche de la fenêtre.
3. Un tableau affiche le détail des connexions global par jour et par groupe d'utilisateur, pour les quelques derniers jours d'utilisation.



Jours	Elèves	Parents	Professeurs	Direction	Consultant	Total
17/11/2008	44	55	79	4		182
16/11/2008	143	106	153			402
15/11/2008	145	119	142			406
14/11/2008	159	132	171	4		466
13/11/2008	182	147	234	24	2	589
12/11/2008	244	170	287	16	1	718
11/11/2008	191	158	212		3	564
10/11/2008	199	180	330	9		718
09/11/2008	91	88	55			234
08/11/2008	77	80	34			191
07/11/2008	104	143	88	16		351
06/11/2008	104	111	70	40	5	330
05/11/2008	89	96	69	22		276
04/11/2008	66	77	67	10	2	222
03/11/2008	61	86	49	11	4	211
02/11/2008	26	57	14			97
01/11/2008	35	36	18			89
31/10/2008	28	43	22	12	1	106
30/10/2008	44	72	68			184
29/10/2008	31	48	55	7		141
28/10/2008	55	74	63			192
27/10/2008	61	80	69			210
26/10/2008	63	64	36			163
25/10/2008	89	97	40			226
24/10/2008	125	214	66			405

C. La circulation des notes et des appréciations dans VieScolaire.net

Les notes et les appréciations affichées sur le site VieScolaire.net sont récupérées de Nota Bene en transitant via le logiciel « VieScolaire.net - établissement » de votre établissement.

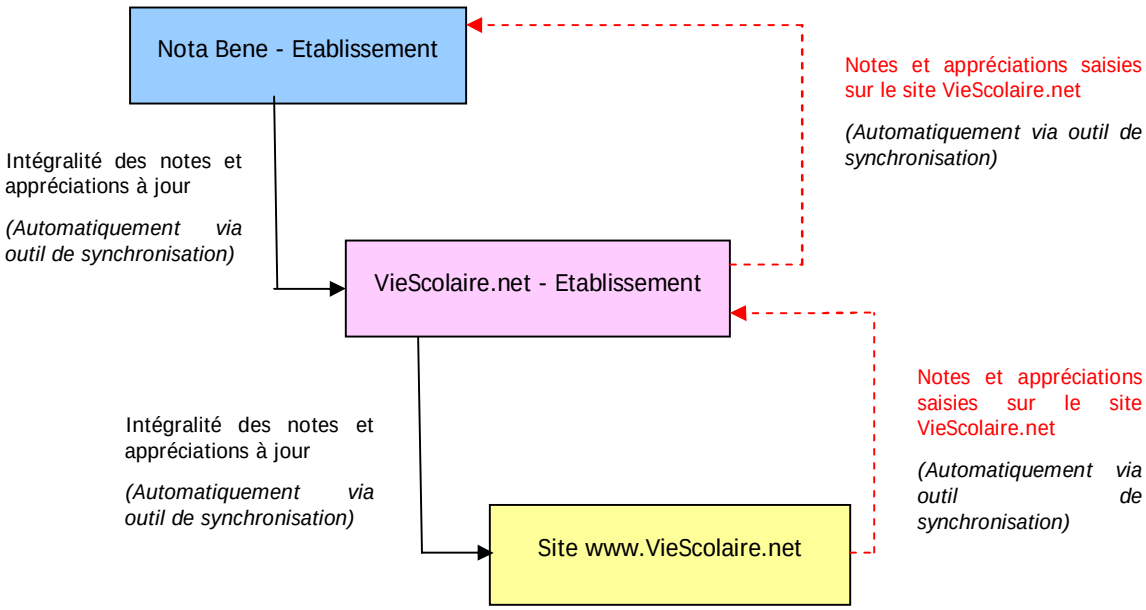
Vous avez la possibilité de saisir ou de modifier des notes et des appréciations directement sur le site VieScolaire.net. Ces notes et ces appréciations seront consultables sur le site VieScolaire.net par les utilisateurs de votre établissement (Parents, Elèves, etc.) uniquement après une circulation des informations.

Voici le schéma synthétisant la circulation des informations entre Nota Bene, « VieScolaire.net - établissement », et le site VieScolaire.net :

1. Des notes et des appréciations sont saisies sur le site VieScolaire.net
2. L'outil de synchronisation de « VieScolaire.net – établissement » récupère automatiquement les notes et appréciations saisies (au cours de la journée).
3. « VieScolaire.net – établissement » transmet automatiquement à Nota Bene les notes et les appréciations saisies.

   Remarque : à cet instant, Nota Bene est donc à jour.
4. L'outil de synchronisation de « VieScolaire.net – établissement » importe automatiquement, à l'heure choisie par l'administrateur, les notes et les appréciations présentes dans Nota Bene.
5. L'outil de synchronisation de « VieScolaire.net – établissement » transmet automatiquement les notes et les appréciations de Nota Bene au site VieScolaire.net (au cours de la nuit).

   Remarque : les bulletins, les relevés et les tableaux de notes sont ici à jour sur le site VieScolaire.net.


Nota Bene - Etablissement
Notes et appréciations saisies sur le site VieScolaire.net
(Automatiquement via outil de synchronisation)
Intégralité des notes et appréciations à jour
(Automatiquement via outil de synchronisation)
VieScolaire.net - Etablissement
Notes et appréciations saisies sur le site VieScolaire.net
(Automatiquement via outil de synchronisation)
Intégralité des notes et appréciations à jour
(Automatiquement via outil de synchronisation)
Site www.VieScolaire.net

D. Les notes et les appréciations

Tableau de notes professeur

Pour consulter un tableau de notes professeur

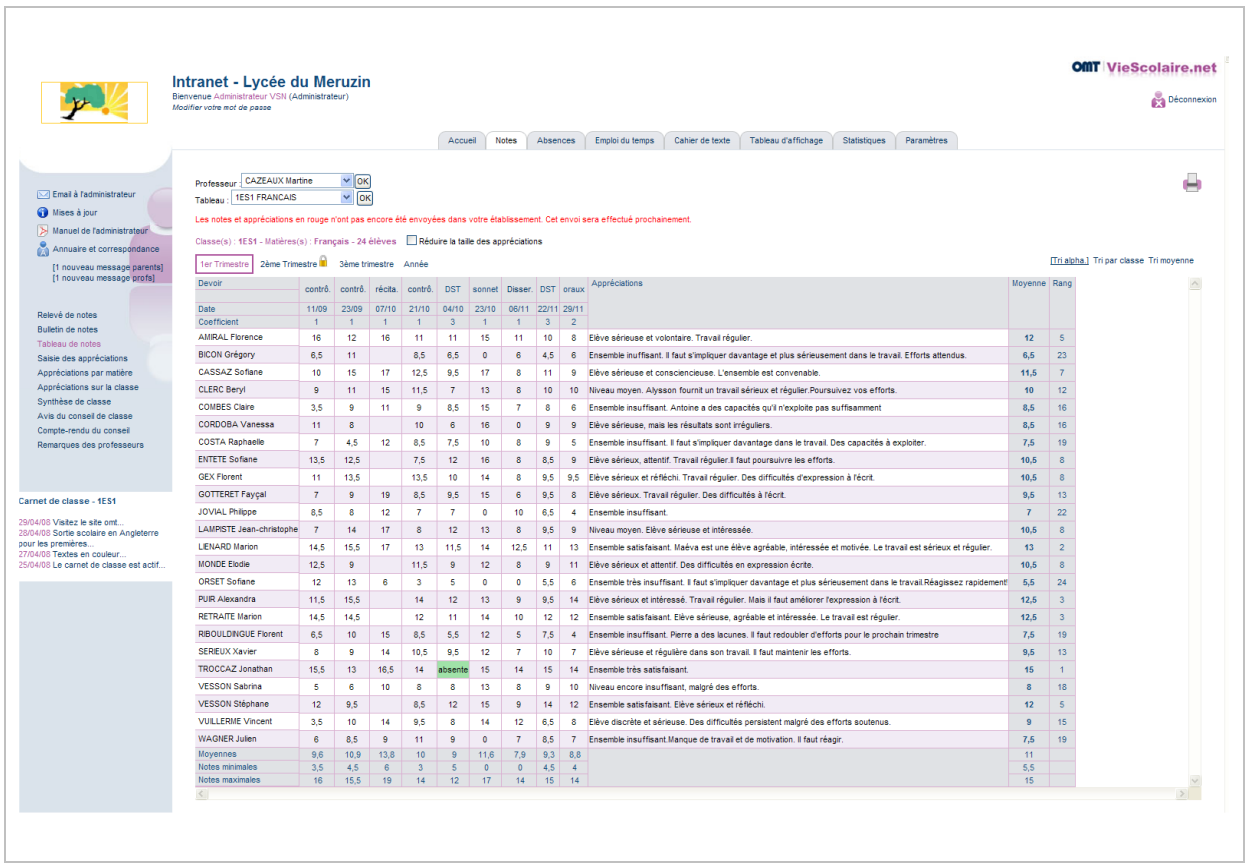
1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Tableau de notes** à gauche de la fenêtre.

3. Cliquez sur le bouton du champ « Professeur » à gauche de la fenêtre et sélectionnez dans la liste déroulante le professeur pour lequel vous souhaitez consulter un tableau.
4. Cliquez sur OK.
5. Sélectionnez le tableau du professeur que vous souhaitez consulter dans la liste déroulante.
6. Cliquez sur OK.
7. Vous pouvez sélectionner la période du tableau à consulter en cliquant sur < Période précédente ou Période suivante > .
8. Pour afficher le tableau en format imprimable, cliquez sur le lien Format imprimable

   Il est conseillé de modifier le format d'impression en « paysage ».

Remarque

- Les devoirs actuellement modifiés ou créés sur le site VieScolaire.net apparaissent en rouge. Les appréciations saisies ou modifiées sur le site VieScolaire.net apparaissent également en rouge.
- Il est possible de paramétrer dans Nota Bene le mode de calcul des moyennes pour les matières associées à des regroupements de classes. Cette option est prise en compte sur VieScolaire.net notamment sur les fonctions de consultations et impressions des bulletins des élèves et la consultation des synthèses
- Vous pouvez trier les tableaux par ordre alphabétique ou par moyenne.



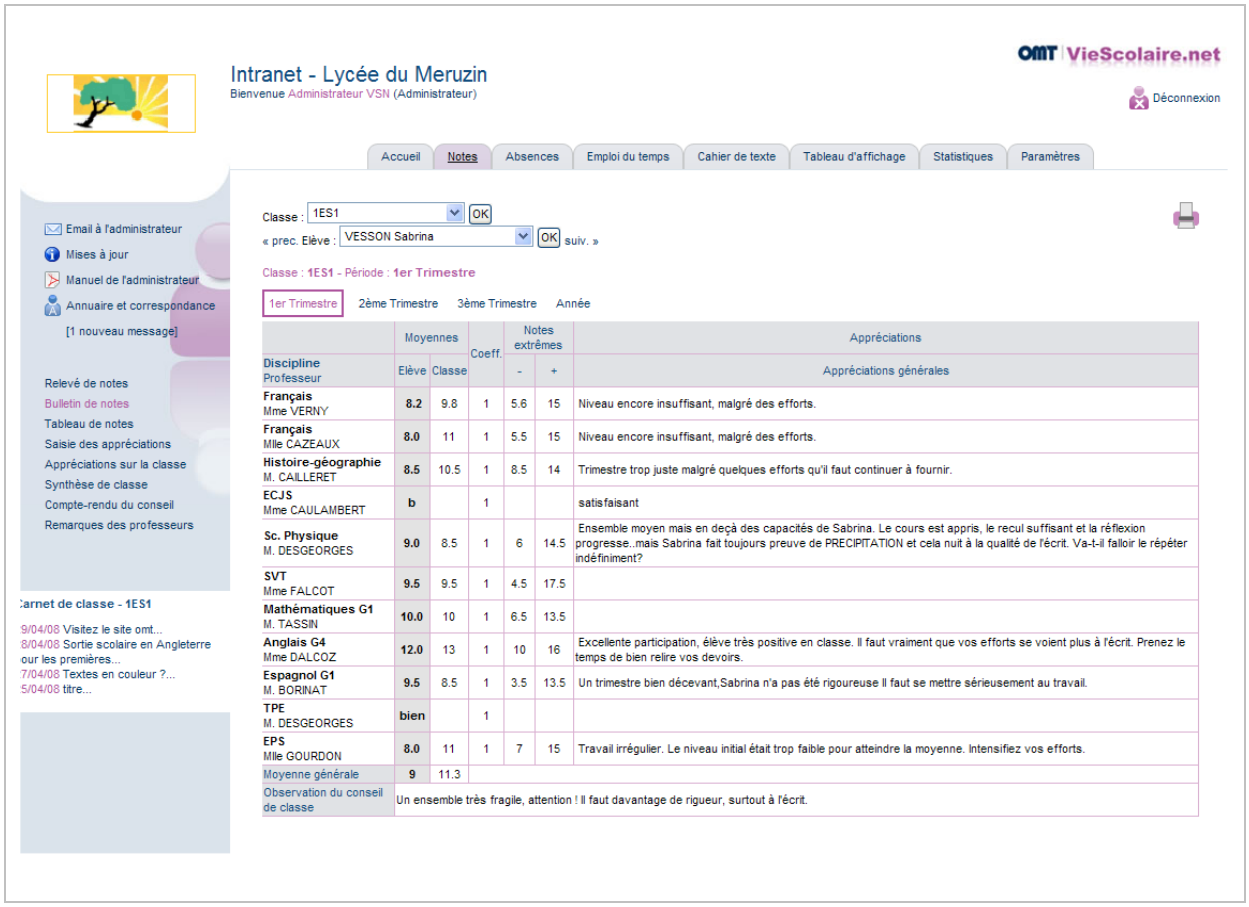
Bulletin ou un relevé de notes élève

Pour consulter un bulletin ou un relevé de notes élève

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement.

2. Cliquez sur **Bulletins de notes** ou **Relevé de notes** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter le bulletin ou le relevé d'un élève.
4. Cliquez sur OK.
5. Sélectionnez dans la liste déroulante l'élève pour lequel vous souhaitez consulter le bulletin ou le relevé.
6. Cliquez sur OK.
7. Vous pouvez sélectionner la période du bulletin ou du relevé à consulter en cliquant sur l'onglet « 1er trimestre », etc.

Pour afficher le relevé ou bulletin en format imprimable, cliquez sur le lien Format imprimable


Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Administrateur VSN (Administrateur)
VieScolaire.net
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Tableau d'affichage
Statistiques
Paramètres
Email à l'administrateur
Mises à jour
Manuel de l'administrateur
Annuaire et correspondance
[1 nouveau message]
Relevé de notes
Bulletin de notes
Tableau de notes
Saisie des appréciations
Appréciations sur la classe
Synthèse de classe
Compte-rendu du conseil
Remarques des professeurs
Classe : 1ES1
« prec. Elève : VESSON Sabrina
suiv. »
Classe : 1ES1 - Période : 1er Trimestre
1er Trimestre
2ème Trimestre
3ème Trimestre
Année
Moyennes
Coeff.
Notes extrêmes
Appréciations
Discipline
Professeur
Elève
Classe
Appréciations générales
Français Mme VERNY 8.2 9.8 1 5.6 15 Niveau encore insuffisant, malgré des efforts.
Français Mlle CAZEAUX 8.0 11 1 5.5 15 Niveau encore insuffisant, malgré des efforts.
Histoire-géographie M. CAILLERET 8.5 10.5 1 8.5 14 Trimestre trop juste malgré quelques efforts qu'il faut continuer à fournir.
ECJS Mme CAULAMBERT b 1 satisfaisant
Sc. Physique M. DESGEORGES 9.0 8.5 1 6 14.5 Ensemble moyen mais en deçà des capacités de Sabrina. Le cours est appris, le recul suffisant et la réflexion progresse..mais Sabrina fait toujours preuve de PRECIPITATION et cela nuit à la qualité de l'écrit. Va-t-il falloir le répéter indéfiniment?
SVT Mme FALCOT 9.5 9.5 1 4.5 17.5
Mathématiques G1 M. TASSIN 10.0 10 1 6.5 13.5
Anglais G4 Mme DALCOZ 12.0 13 1 10 16 Excellente participation, élève très positive en classe. Il faut vraiment que vos efforts se voient plus à l'écrit. Prenez le temps de bien relire vos devoirs.
Espagnol G1 M. BORINAT 9.5 8.5 1 3.5 13.5 Un trimestre bien décevant,Sabrina n'a pas été rigoureuse Il faut se mettre sérieusement au travail.
TPE M. DESGEORGES bien 1
EPS Mlle GOURDON 8.0 11 1 7 15 Travail irrégulier. Le niveau initial était trop faible pour atteindre la moyenne. Intensifiez vos efforts.
Moyenne générale 9 11.3
Observation du conseil de classe Un ensemble très fragile, attention ! Il faut davantage de rigueur, surtout à l'écrit.

Appréciations générales sur la classe saisies par les professeurs

Pour consulter les appréciations générales sur la classe saisies par les professeurs

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Appréciations sur la classe** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les appréciations générales.
4. Choisissez la période
5. Cliquez sur OK.

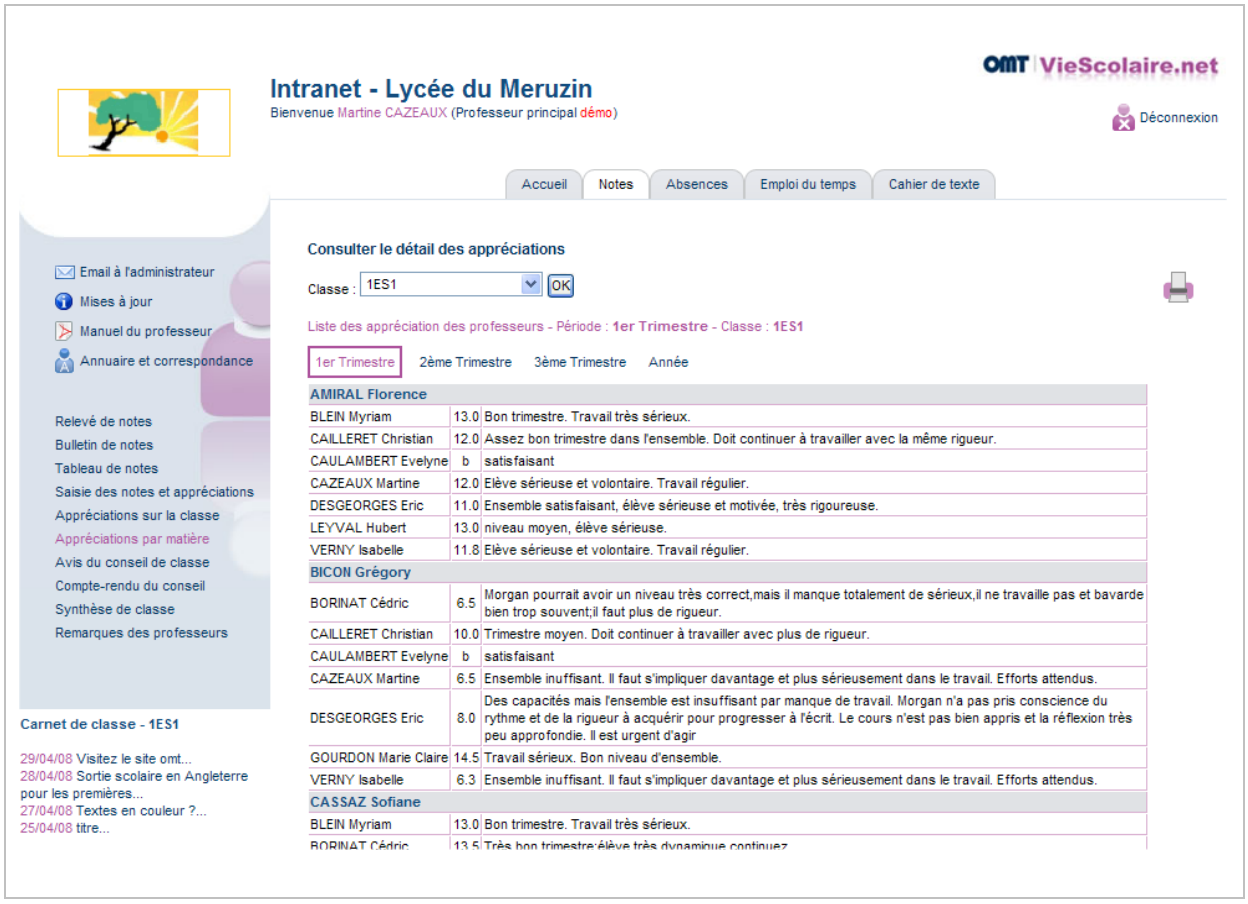
Appréciations par matières saisies par les professeurs

Pour consulter les appréciations par matières saisies par les professeurs

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Appréciations par matière** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les appréciations par matière.
4. Choisissez la période
5. Cliquez sur OK.

Remarque

- Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les professeurs principaux.


Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Martine CAZEAUX (Professeur principal démo)
VieScolaire.net
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Email à l'administrateur
Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance
Relevé de notes
Bulletin de notes
Tableau de notes
Saisie des notes et appréciations
Appréciations sur la classe
Appréciations par matière
Avis du conseil de classe
Compte-rendu du conseil
Synthèse de classe
Remarques des professeurs
Carnet de classe - 1ES1
29/04/08 Visitez le site omt...
28/04/08 Sortie scolaire en Angleterre pour les premières...
27/04/08 Textes en couleur ?...
25/04/08 titre...
Consulter le détail des appréciations
Classe : 1ES1
OK
Liste des appréciation des professeurs - Période : 1er Trimestre - Classe : 1ES1
1er Trimestre
2ème Trimestre
3ème Trimestre
Année
AMIRAL Florence
BLEIN Myriam 13.0 Bon trimestre. Travail très sérieux.
CAILLERET Christian 12.0 Assez bon trimestre dans l'ensemble. Doit continuer à travailler avec la même rigueur.
CAULAMBERT Evelyne b satisfaisant
CAZEAUX Martine 12.0 Elève sérieuse et volontaire. Travail régulier.
DESGEORGES Eric 11.0 Ensemble satisfaisant, élève sérieuse et motivée, très rigoureuse.
LEYVAL Hubert 13.0 niveau moyen, élève sérieuse.
VERNY Isabelle 11.8 Elève sérieuse et volontaire. Travail régulier.
BICON Grégory
BORINAT Cédric 6.5 Morgan pourrait avoir un niveau très correct,mais il manque totalement de sérieux,il ne travaille pas et bavarde bien trop souvent;il faut plus de rigueur.
CAILLERET Christian 10.0 Trimestre moyen. Doit continuer à travailler avec plus de rigueur.
CAULAMBERT Evelyne b satisfaisant
CAZEAUX Martine 6.5 Ensemble inuffisant. Il faut s'impliquer davantage et plus sérieusement dans le travail. Efforts attendus.
DESGEORGES Eric 8.0 Des capacités mais l'ensemble est insuffisant par manque de travail. Morgan n'a pas pris conscience du rythme et de la rigueur à acquérir pour progresser à l'écrit. Le cours n'est pas bien appris et la réflexion très peu approfondie. Il est urgent d'agir
GOURDON Marie Claire 14.5 Travail sérieux. Bon niveau d'ensemble.
VERNY Isabelle 6.3 Ensemble inuffisant. Il faut s'impliquer davantage et plus sérieusement dans le travail. Efforts attendus.
CASSAZ Sofiane
BLEIN Myriam 13.0 Bon trimestre. Travail très sérieux.

Synthèse de classe

Pour consulter une synthèse de classe

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Synthèse de classe** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter la synthèse.
4. Cliquez sur OK.

5. Pour afficher la synthèse dans son format imprimable, cliquez sur le lien Format imprimable

Remarque

- VieScolaire.net prend en compte le paramétrage des appréciations professeurs à saisir du format des bulletins défini dans Nota Bene.
- Vous pouvez trier les synthèses par ordre alphabétique ou par moyenne.

Remarques destinées aux élèves saisies par les professeurs

Pour consulter les remarques destinées aux élèves saisies par les professeurs

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Remarques des professeurs** à gauche de la fenêtre
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les remarques.
4. Cliquez sur OK.

Livrets de compétences saisis par les professeurs

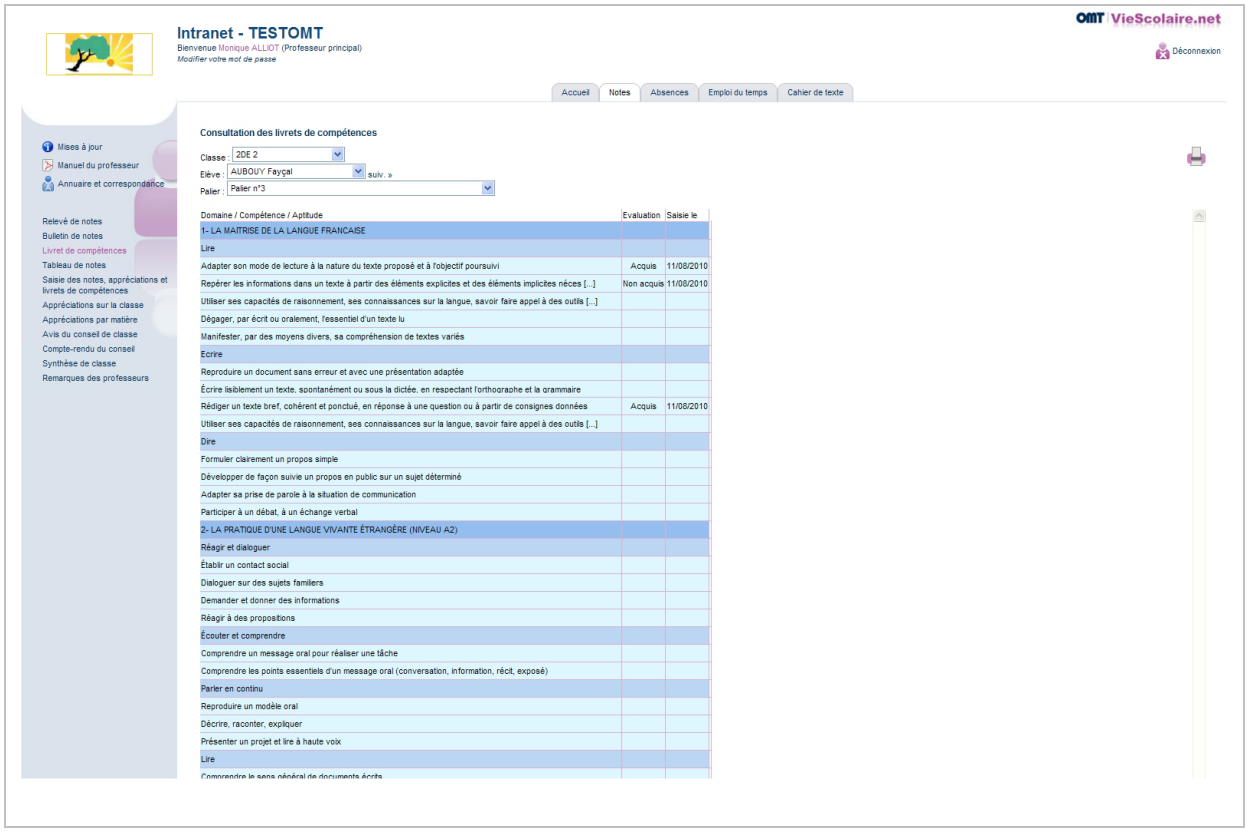
Pour consulter les livrets de compétences saisis par les professeurs

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Livrets de compétences** à gauche de la fenêtre
3. Sélectionnez la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les livrets.
4. Sélectionnez dans la liste déroulante l'élève pour lequel vous souhaitez consulter le livret.
5. Sélectionnez le palier pour lequel vous souhaitez consulter le livret.

Remarques

- Les évaluations actuellement saisies ou modifiées sur le site VieScolaire.net apparaissent en rouge. Elles seront transmises à Nota Bene au cours de la prochaine synchronisation des données.

- La saisie des livrets peut être interdite pour les professeurs via l'onglet Paramètres.
- La consultation des livrets peut également être interdite pour les parents et les élèves via l'onglet Paramètres.


Intranet - TESTOMT
Bienvenue Monique ALLIOT (Professeur principal)
Modifier votre mot de passe
OMT VieScolaire.net
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance
Relevé de notes
Bulletin de notes
Livret de compétences
Tableau de notes
Saisie des notes, appréciations et livrets de compétences
Appréciations sur la classe
Appréciations par matière
Avis du conseil de classe
Compte-rendu du conseil
Synthèse de classe
Remarques des professeurs
Consultation des livrets de compétences
Classe : 2DE 2
Elève : AUBOUY Fayçal
suiv. »
Palier : Palier n°3
Domaine / Compétence / Aptitude
Evaluation
Saisie le
1- LA MAITRISE DE LA LANGUE FRANCAISE
Lire
Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi
Acquis
11/08/2010
Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites néces […]
Non acquis
11/08/2010
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils […]
Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu
Manifester, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés
Ecrire
Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée
Écrire lisiblement un texte, spontanément ou sous la dictée, en respectant l'orthographe et la grammaire
Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données
Acquis
11/08/2010
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils […]
Dire
Formuler clairement un propos simple
Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé
Adapter sa prise de parole à la situation de communication
Participer à un débat, à un échange verbal
2- LA PRATIQUE D'UNE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (NIVEAU A2)
Réagir et dialoguer
Établir un contact social
Dialoguer sur des sujets familiers
Demander et donner des informations
Réagir à des propositions
Écouter et comprendre
Comprendre un message oral pour réaliser une tâche
Comprendre les points essentiels d'un message oral (conversation, information, récit, exposé)
Parler en continu
Reproduire un modèle oral
Décrire, raconter, expliquer
Présenter un projet et lire à haute voix
Lire
Comprendre le sens général de documents écrits

Appréciations générales du conseil de classe

Accès : Choisissez « Notes » dans la barre de menu puis « Saisie des appréciations » dans le menu de gauche après s'être connecté en tant qu'administrateur VieScolaire.net.

Pour saisir l'appréciation du conseil de classe d'un élève

L'appréciation générale correspond à l'appréciation du conseil de classe. Le bulletin de l'élève est également affiché afin de s'en servir de support pour la saisie de l'appréciation.

1. Choisissez la classe et validez en cliquant sur OK.
2. Choisissez la période et validez en cliquant sur OK.
3. Choisissez l'élève et validez en cliquant sur OK.
4. Saisissez l'appréciation générale de l'élève, de la vie scolaire ainsi que les avis de synthèse suivant les cas. Il est possible de masquer l'affichage du bulletin de l'élève en décochant l'option « voir le bulletin de l'élève »
5. Cliquez sur VALIDER.

Remarque

- Si les appréciations générales ont été verrouillées par date depuis Nota Bene, ce verrouillage sera transmis et pris en compte sur VieScolaire.net

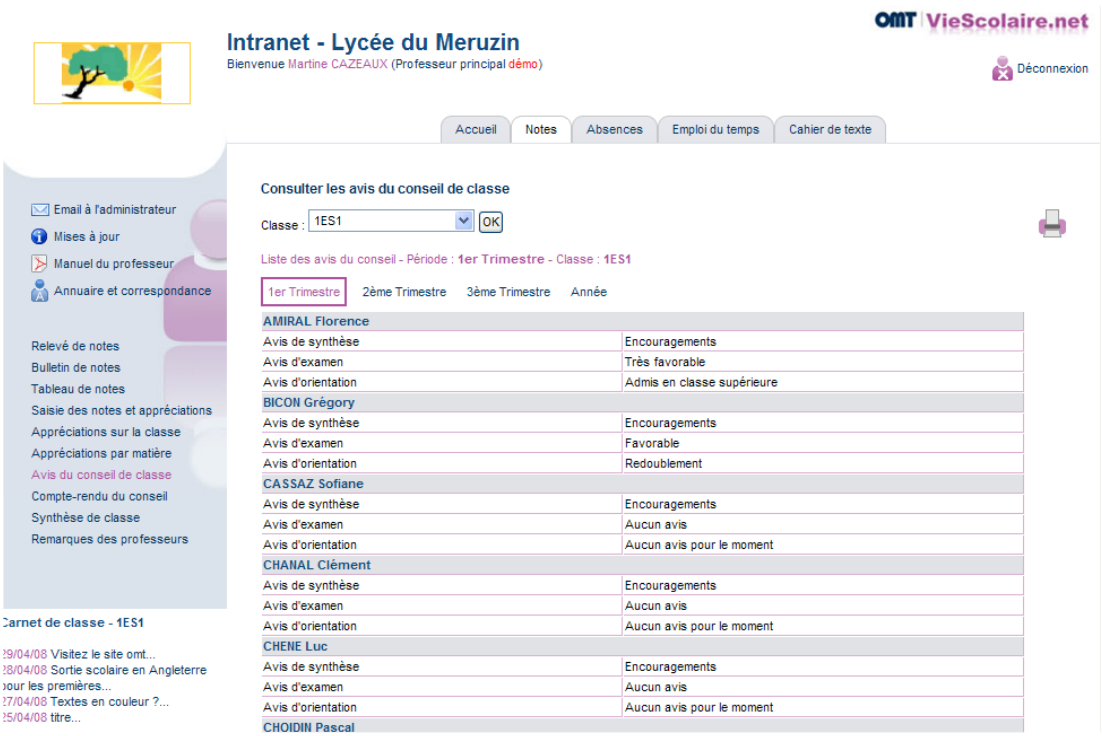
Avis du conseil de classe

Pour consulter les différents avis du conseil de classe

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Avis du conseil de classe** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les différents avis du conseil de classe.
4. Choisissez la période
5. Cliquez sur OK.

Remarque

Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les professeurs principaux.



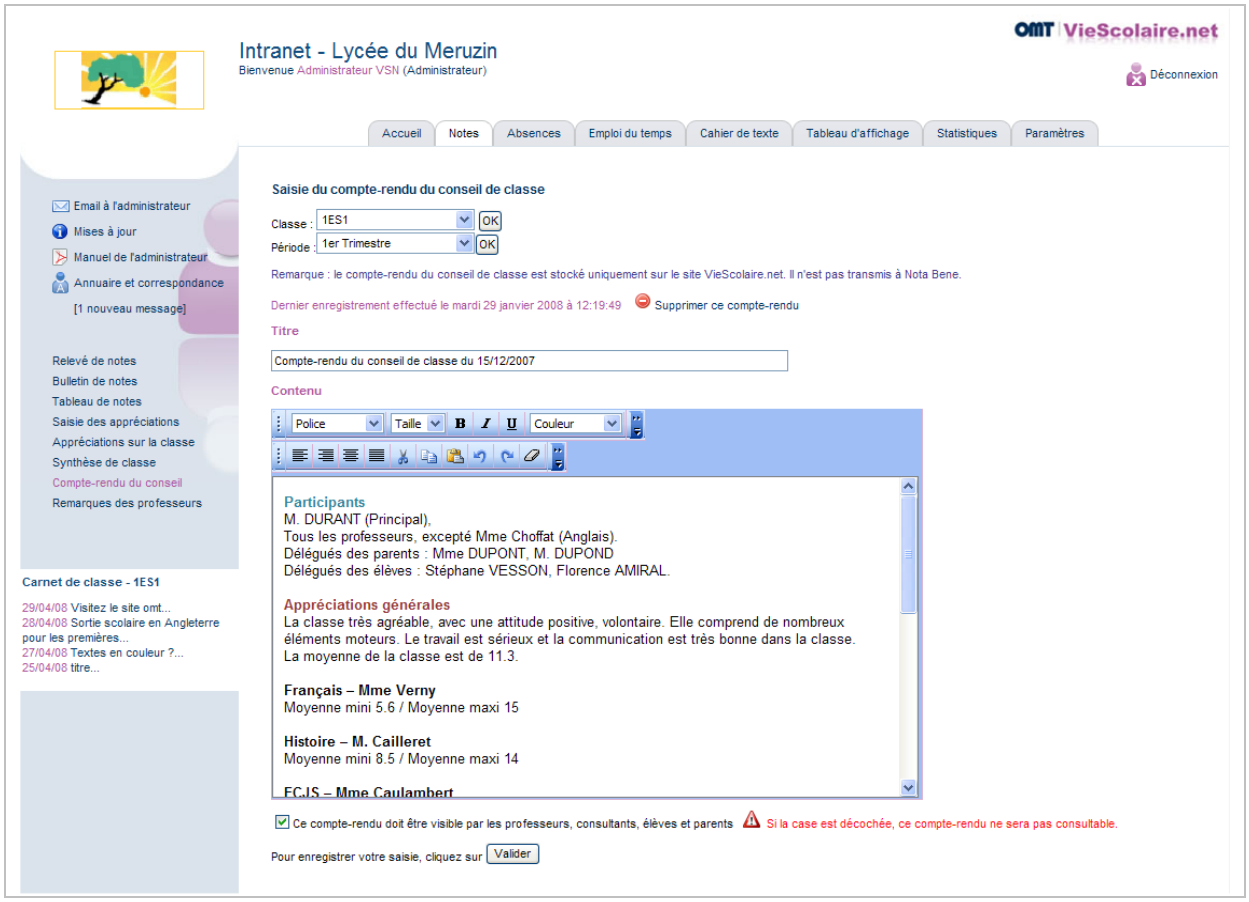
Compte-rendu du conseil de classe

Accès : Choisir Notes dans la barre de menu puis Saisie du compte-rendu du conseil de classe dans le menu de gauche après s'être connecté en tant qu'administrateur VieScolaire.net.

Le compte-rendu du conseil de classe peut être saisi pour chaque classe, et pour chaque période de notation.

Il est ensuite consultable par les différents profils utilisateurs (avec certaines restrictions sur les classes, propres à celles qui doivent être visibles par l'utilisateur connecté).

1. Choisissez la classe et validez en cliquant sur OK.
2. Choisissez la période et validez en cliquant sur OK .
3. Saisissez un titre puis le texte du compte-rendu. Pour aller plus vite, il est possible de copier/coller votre compte-rendu directement à partir de votre document existant.
4. Ensuite, cochez « ce compte-rendu doit être visible par… » afin que ce compte-rendu soit directement consultable par tous les différents utilisateurs dont les droits permettent de visualiser les informations sur cette classe. Si vous ne souhaitez pas que ce compte-rendu soit visible «tout de suite », ne cochez pas cette option pour le moment.
5. Cliquez sur VALIDER.


Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Administrateur VSN (Administrateur)
OMT VieScolaire.net
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Tableau d'affichage
Statistiques
Paramètres
Email à l'administrateur
Mises à jour
Manuel de l'administrateur
Annuaire et correspondance
[1 nouveau message]
Relevé de notes
Bulletin de notes
Tableau de notes
Saisie des appréciations
Appréciations sur la classe
Synthèse de classe
Compte-rendu du conseil
Remarques des professeurs
Carnet de classe - 1ES1
29/04/08 Visitez le site omt...
28/04/08 Sortie scolaire en Angleterre pour les premières...
27/04/08 Textes en couleur ?...
25/04/08 titre...
Saisie du compte-rendu du conseil de classe
Classe : 1ES1 OK
Période : 1er Trimestre OK
Remarque : le compte-rendu du conseil de classe est stocké uniquement sur le site VieScolaire.net. Il n'est pas transmis à Nota Bene.
Dernier enregistrement effectué le mardi 29 janvier 2008 à 12:19:49
Supprimer ce compte-rendu
Titre
Compte-rendu du conseil de classe du 15/12/2007
Contenu
Police
Taille
Couleur
Participants
M. DURANT (Principal),
Tous les professeurs, excepté Mme Choffat (Anglais).
Délégués des parents : Mme DUPONT, M. DUPOND
Délégués des élèves : Stéphane VESSON, Florence AMIRAL.
Appréciations générales
La classe très agréable, avec une attitude positive, volontaire. Elle comprend de nombreux éléments moteurs. Le travail est sérieux et la communication est très bonne dans la classe.
La moyenne de la classe est de 11.3.
Français – Mme Verny
Moyenne mini 5.6 / Moyenne maxi 15
Histoire – M. Cailleret
Moyenne mini 8.5 / Moyenne maxi 14
EC.IS – Mme Caulambert
Ce compte-rendu doit être visible par les professeurs, consultants, élèves et parents
Si la case est décochée, ce compte-rendu ne sera pas consultable.
Pour enregistrer votre saisie, cliquez sur Valider

Remarque

Il est également possible de supprimer l'intégralité du compte-rendu pour une classe et pour une période, pour cela cliquez sur « Supprimer le compte-rendu » (effet immédiat).

De plus, ce compte-rendu est stocké uniquement sur le site VieScolaire.net, pour l'année scolaire. Ainsi, si vous souhaitez archiver le compte-rendu sous une autre forme (document word, etc.), il est nécessaire de le faire par « vos propres moyens » avant la fin de l'année scolaire (copier / coller vers un document word par exemple).

Consultation du compte-rendu

Pour contrôler l'affichage du compte-rendu, tel qu'il sera visible par les autres profils, choisissez **Notes** dans la barre de menu puis **Consultation du compte-rendu du conseil de classe** dans le menu de gauche.

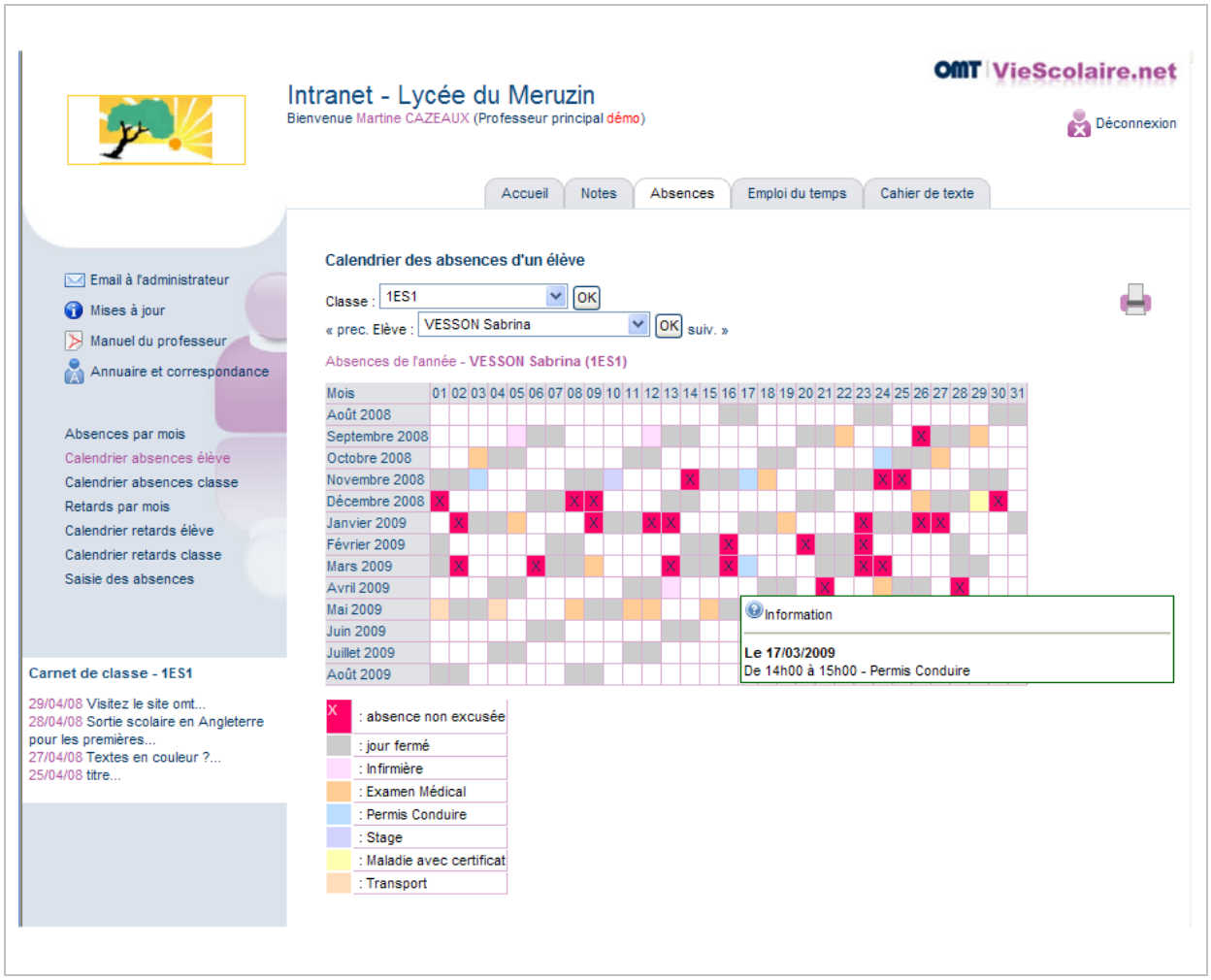
E. Les absences

Consulter les absences d'un élève

Pour consulter les absences d'un élève

1. Choisissez **Absences** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Absences mensuelles**, **Calendrier élève** ou **Calendrier classe** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les absences.
4. Cliquez sur OK.
5. Sélectionnez dans la liste déroulante l'élève pour lequel vous souhaitez consulter les absences.

6. Cliquez sur OK.



Remarque

Dans le calendrier annuel des absences, le détail des absences du jour peut être obtenu en passant la souris sur la case en question. La légende des absences de l'élève (couleur, libellé) apparaît en bas du calendrier.

Consulter les absences d'une classe

Pour consulter les absences d'une classe

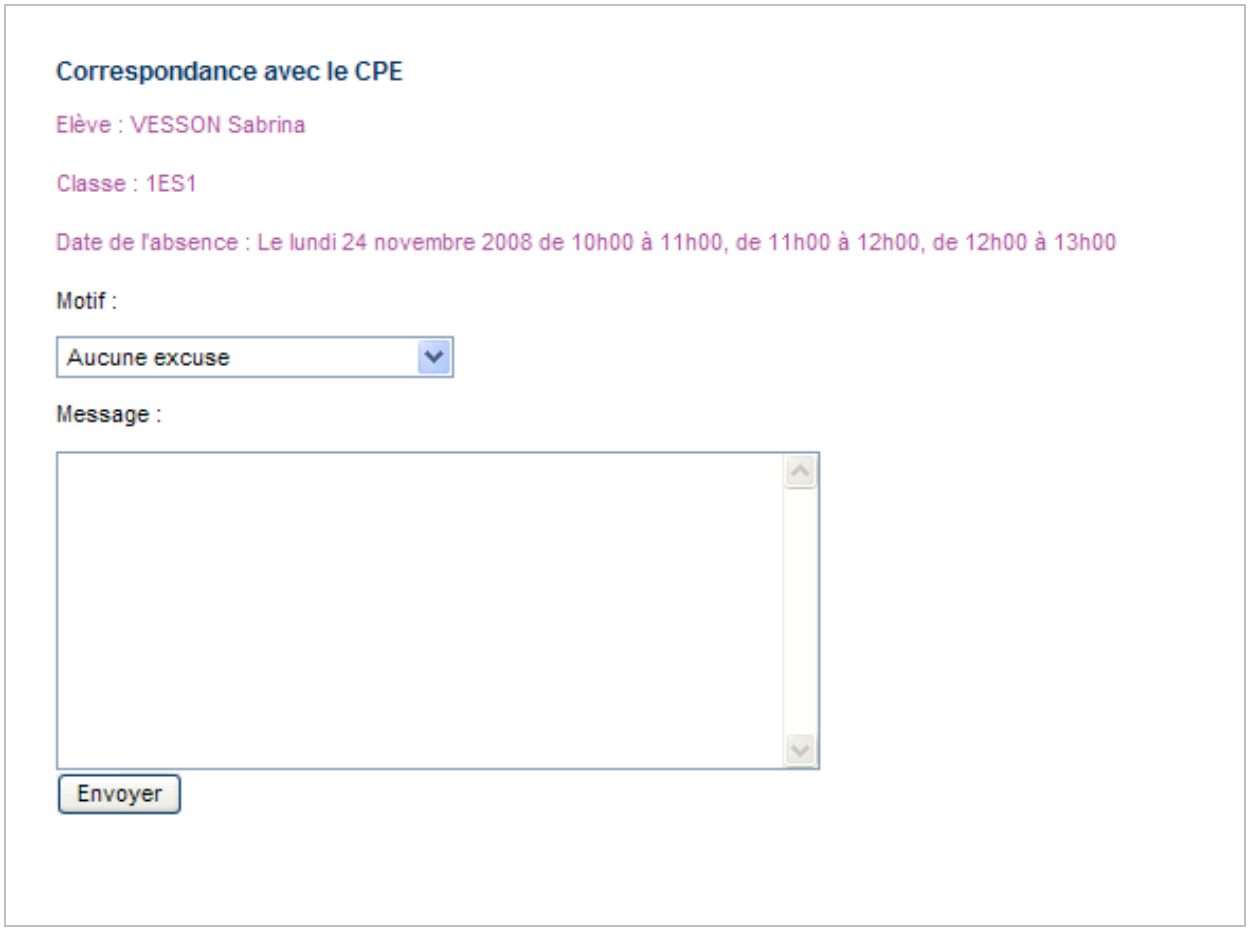
1. Choisissez **Absences** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Calendrier classe** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les absences.
4. Cliquez sur OK.

Justifier une absence élève par email

Lorsque les parents consultent la liste des absences de leur enfant et que celui-ci a été absent pour un motif non précisé, ils ont la possibilité d'envoyer un message électronique au CPE de l'établissement afin de justifier l'absence.

L'adresse électronique qui est prise en compte est l'adresse électronique n°1 qui a été saisie dans **VieScolaire.net - Etablissement** dans le menu **Base** - **Personnel** pour la personne ayant pour fonction CPE.

Si vous avez renseigné plusieurs CPE, ils seront tous destinataire du justificatif.


Correspondance avec le CPE
Elève : VESSON Sabrina
Classe : 1ES1
Date de l'absence : Le lundi 24 novembre 2008 de 10h00 à 11h00, de 11h00 à 12h00, de 12h00 à 13h00
Motif :
Aucune excuse
Message :
Envoyer

Remarque

Il est possible de désactiver la justification des absences par email dans les paramètres administrateur du site VieScolaire.net.

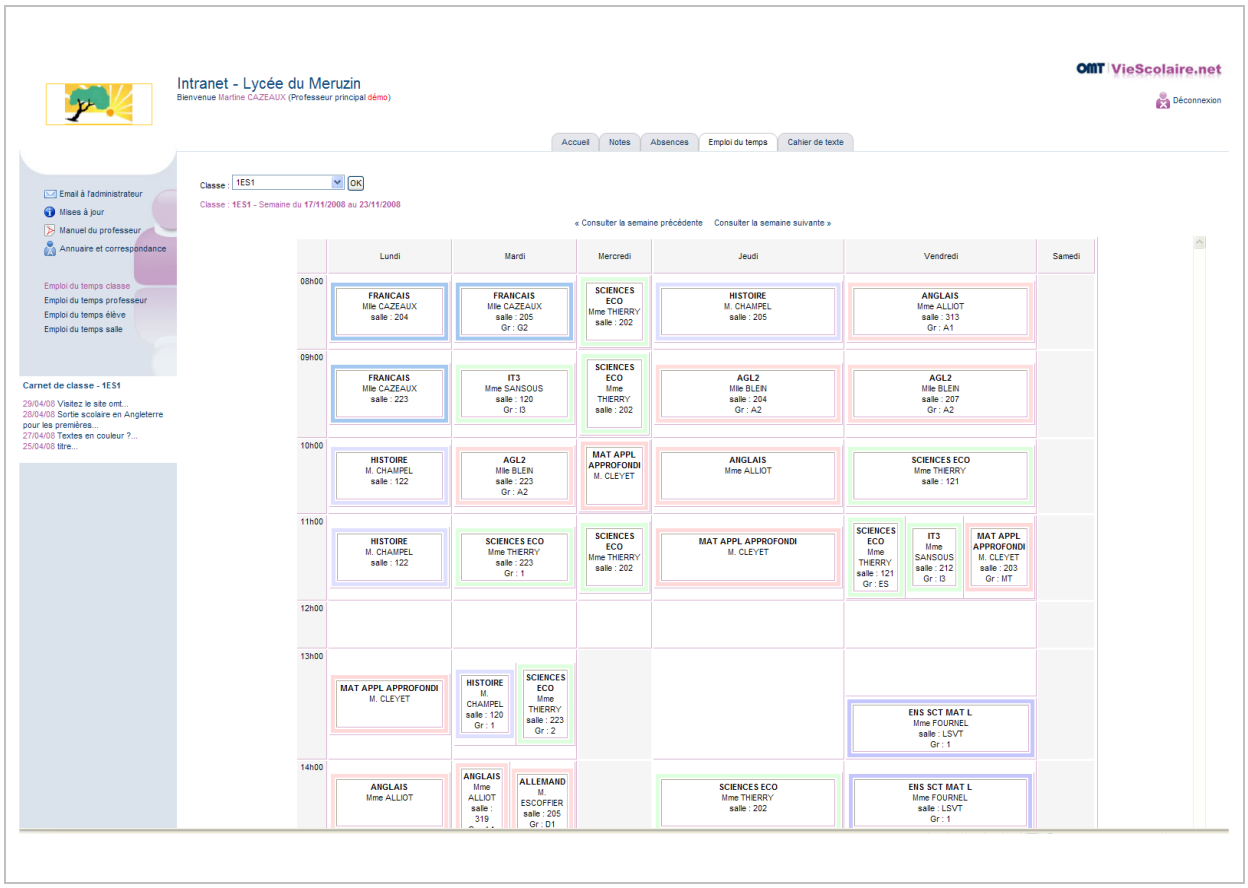
F. La consultation des emplois du temps

Pour consulter les emplois du temps classe, professeur, élève ou salle

1. Choisissez **Emploi du temps** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Emploi du temps élève -** ou **professeur**, **classe**, **salle -** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter l'emploi du temps.
4. Cliquez sur OK.
5. Sélectionnez dans la liste déroulante l'élève pour lequel vous souhaitez consulter l'emploi du temps.

6. Cliquez sur OK.

Vous pouvez sélectionner la période de l'emploi du temps à consulter en cliquant sur < Semaine précédente ou Semaine suivante > .



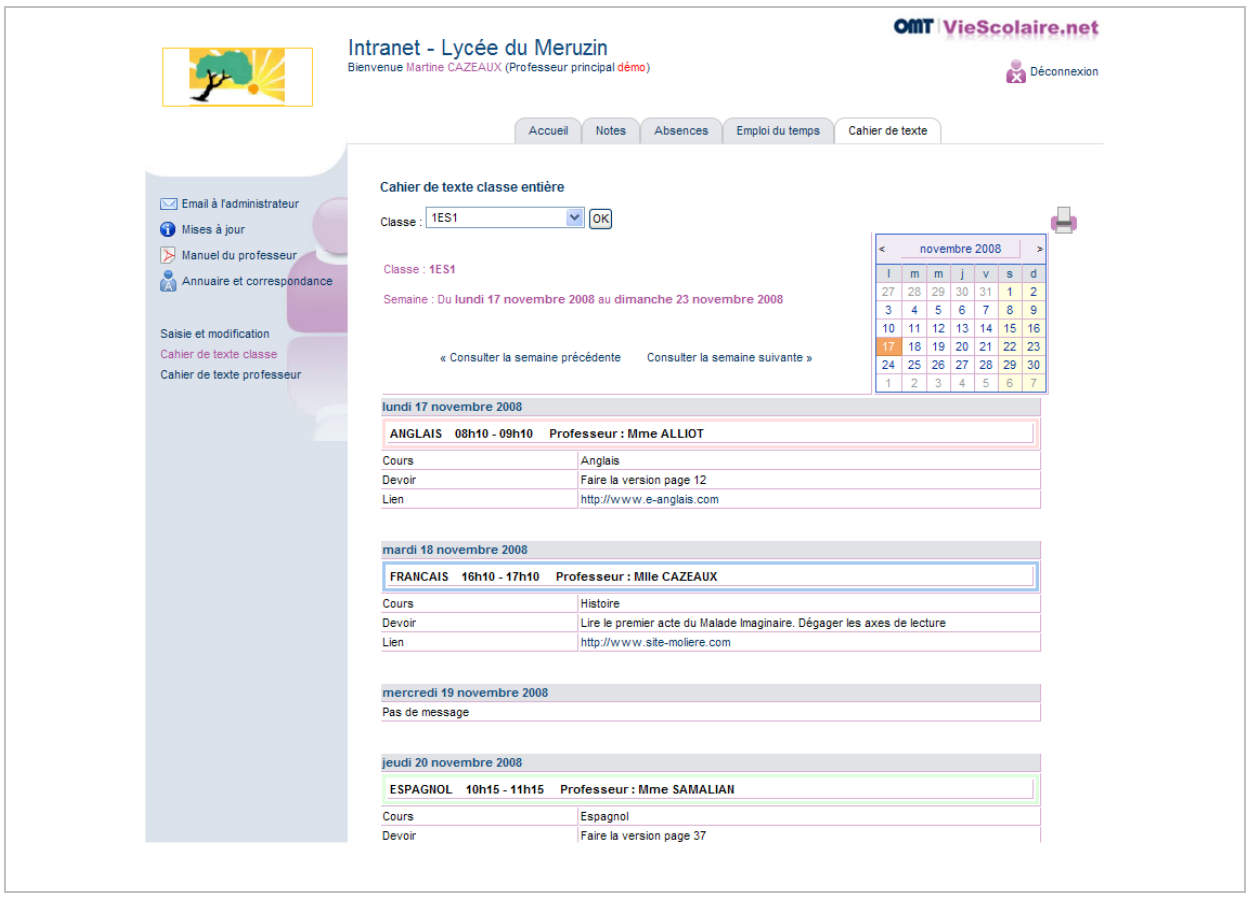
G. La consultation d'un cahier de texte

Consulter le cahier de texte d'une classe

Pour consulter le cahier de texte d'une classe

1. Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Cahier de texte classe** à gauche de la fenêtre.
3. Choisissez la classe et validez en cliquant sur OK.
4. Cliquez sur OK.

Vous pouvez sélectionner la période du cahier de texte à consulter en cliquant sur < Semaine précédente ou Semaine suivante > .


Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Martine CAZEAUX (Professeur principal démo)
VieScolaire.net
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Email à l'administrateur
Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance
Saisie et modification
Cahier de texte classe
Cahier de texte professeur
Cahier de texte classe entière
Classe : 1ES1
OK
Classe : 1ES1
Semaine : Du lundi 17 novembre 2008 au dimanche 23 novembre 2008
« Consulter la semaine précédente
Consulter la semaine suivante »
novembre 2008
lundi 17 novembre 2008
ANGLAIS 08h10 - 09h10 Professeur : Mme ALLIOT
Cours Anglais
Devoir Faire la version page 12
Lien http://www.e-anglais.com
mardi 18 novembre 2008
FRANCAIS 16h10 - 17h10 Professeur : Mlle CAZEAUX
Cours Histoire
Devoir Lire le premier acte du Malade Imaginaire. Dégager les axes de lecture
Lien http://www.site-moliere.com
mercredi 19 novembre 2008
Pas de message
jeudi 20 novembre 2008
ESPAGNOL 10h15 - 11h15 Professeur : Mme SAMALIAN
Cours Espagnol
Devoir Faire la version page 37

Consulter le cahier de texte d'un professeur

Pour consulter le cahier de texte d'un professeur

1. Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur ou Consultant VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Cahier de texte professeur** à gauche de la fenêtre.
3. Choisissez la classe et validez en cliquant sur OK.
4. Cliquez sur OK.
5. Pour afficher votre cahier de texte d'un professeur saisi dans toutes ses divisions, sélectionnez « Toutes » dans la liste de choix des divisions et cliquez sur OK.
6. Pour afficher votre cahier de texte d'un professeur saisi dans une division en particulier, sélectionnez la division dans la liste de choix des divisions et cliquez sur OK

Vous pouvez sélectionner la période du cahier de texte à consulter en cliquant sur < Semaine précédente ou Semaine suivante >. De plus, il est possible d'accéder rapidement au cahier de texte d'une semaine en particulier, en sélectionnant la date (d'un des jours de la semaine en question).

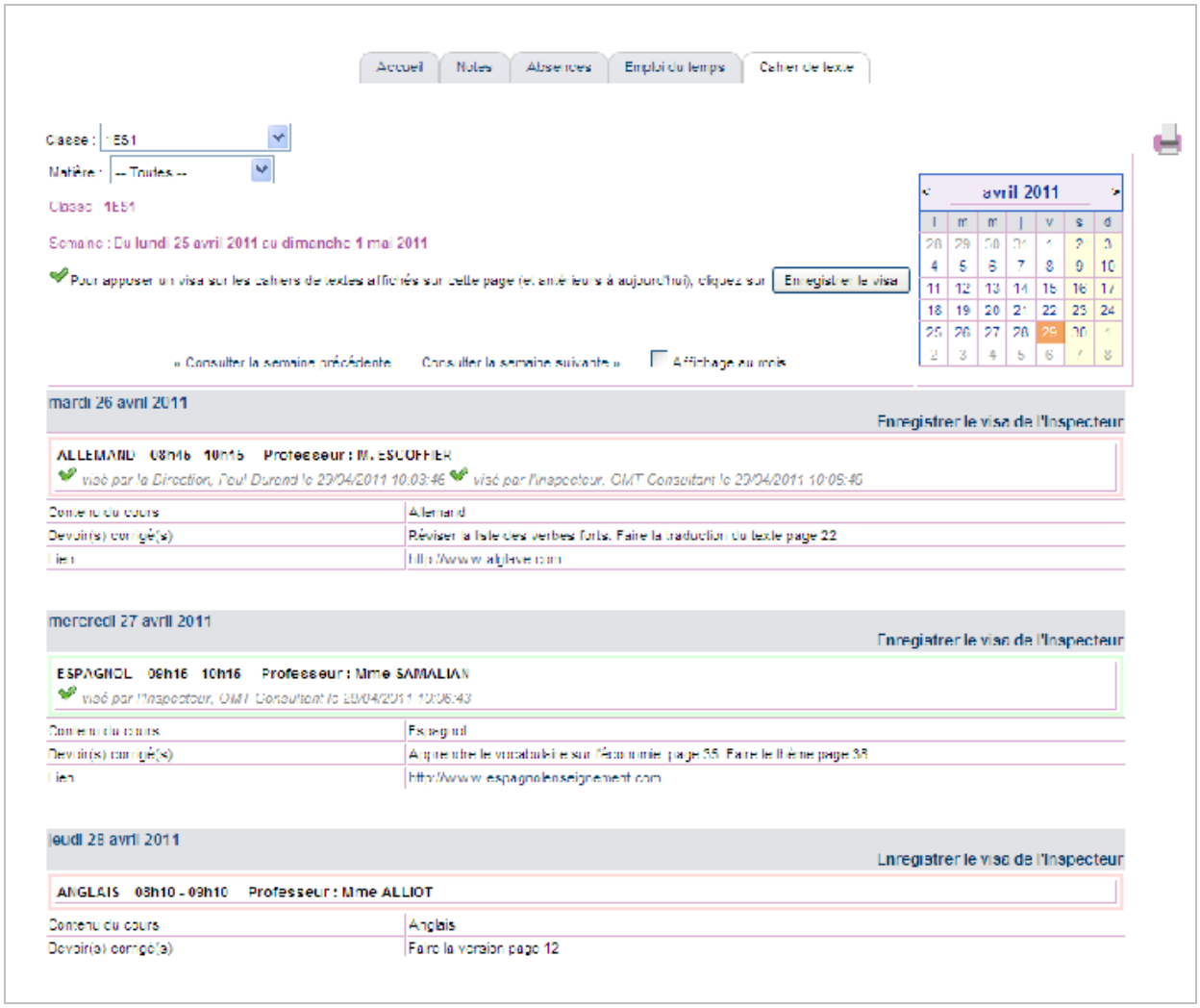
Viser un cahier de texte

Vous pouvez viser un ou plusieurs cahiers de textes. Pour vous faciliter la tâche, VieScolaire.net vous propose des filtres sur les matières, les classes et les périodes (semaines ou mois).

Un cahier de texte ne peut être visé que pour une période précédente à la date du jour ou pour un jour donné.

Plusieurs personnes peuvent viser un cahier de texte du moment où elles sont connectées en profil Direction ou Consultant (sur option pour ce dernier). Toutefois, si une personne d'un profil a apposé son visa à un cahier de texte, aucune autre personne du même profil ne pourra apposer à nouveau un visa sur ce cahier.

Enfin, un visa apposé ne peut pas être retiré.


Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Classe : 1ES1
Matière : -- Toutes --
Classe : 1ES1
Semaine : Du lundi 25 avril 2011 au dimanche 1 mai 2011
Pour apposer un visa sur les cahiers de textes affichés sur cette page (et antérieurs à aujourd'hui), cliquez sur
Enregistrer le visa
« Consulter la semaine précédente
Consulter la semaine suivante »
Affichage au mois
avril 2011
mardi 26 avril 2011
Enregistrer le visa de l'Inspecteur
ALLEMAND 08h16 10h15 Professeur : M. ESCOFFIER
visé par la Direction, Paul Durand le 29/04/2011 10:03:46
visé par l'inspecteur, OMT Consultant le 29/04/2011 10:05:46
Contenu du cours
Allemand
Devoir(s) corrigé(s)
Réviser la liste des verbes forts. Faire la traduction du texte page 22
lien
http://www.allplace.com
mercredi 27 avril 2011
Enregistrer le visa de l'Inspecteur
ESPAGNOL 09h16 10h16 Professeur : Mme SAMALIAN
visé par l'inspecteur, OMT Consultant le 29/04/2011 10:05:43
Contenu du cours
Espagnol
Devoir(s) corrigé(s)
Apprendre le vocabulaire sur l'économie page 35. Faire le II ère page 38
lien
http://www.espagnoleenseignement.com
jeudi 28 avril 2011
Enregistrer le visa de l'Inspecteur
ANGLAIS 08h10 - 09h10 Professeur : Mme ALLIOT
Contenu du cours
Anglais
Devoir(s) corrigé(s)
Faire la version page 12

Pour viser un cahier de texte

1. Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur ou Consultant VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Choisissez Cahier de texte classe ou Cahier de texte professeur selon votre approche.
3. Filtrez vos informations (professeur et/ou classe et/ou matière) à partir des listes correspondantes proposées.
4. Sélectionnez la date butoir concernée par le cahier de texte dans le calendrier.
5. Cliquez sur le bouton « Enregistrer le visa » pour apposer le visa sur **TOUS** les cahiers de texte affichés à l'écran pour toute la période précédant le jour sélectionné à l'étape ci-dessus

   OU

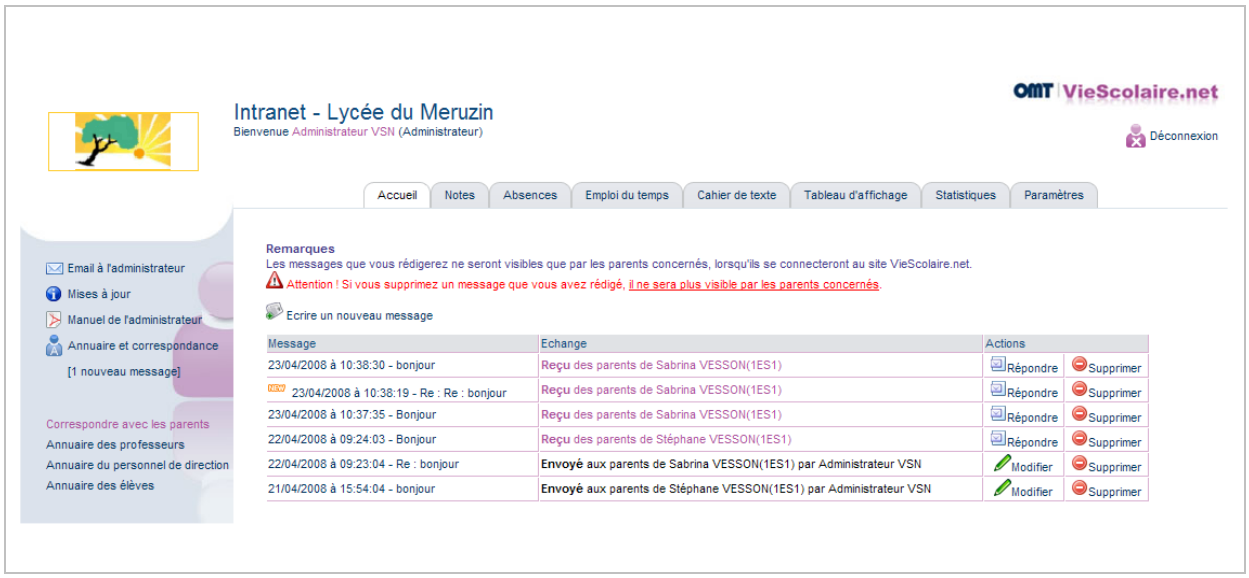
   Cliquez sur le lien « Enregistrer le visa de la Direction » à droite de la date voulue pour apposer le visa sur les cahiers de texte affiché de cette date.

H. La correspondance avec les parents d'élève

Consulter les messages envoyés aux parents ou reçus des parents

Pour consulter les messages envoyés aux parents ou reçus des parents

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Vous pouvez alors consulter les messages envoyés, ou reçus lors de votre correspondance avec les parents.

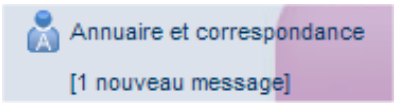


<u>Cette correspondance avec les parents n'est possible que :</u>

Si les parents disposent d'un compte d'accès au site VieScolaire.ne (défini et transmis aux intéressés par l'administrateur du site VieScolaire.net de votre établissement)

Si l'administrateur du site VieScolaire.net de votre établissement a autorisé l'accès à la correspondance pour les parents d'élèves sur le site.

Lorsque vous recevez un nouveau message, un indicateur vous le signale dans le sous-menu à gauche :



Pour accéder directement à la liste des messages, cliquez sur le lien « [1 message] » par exemple.

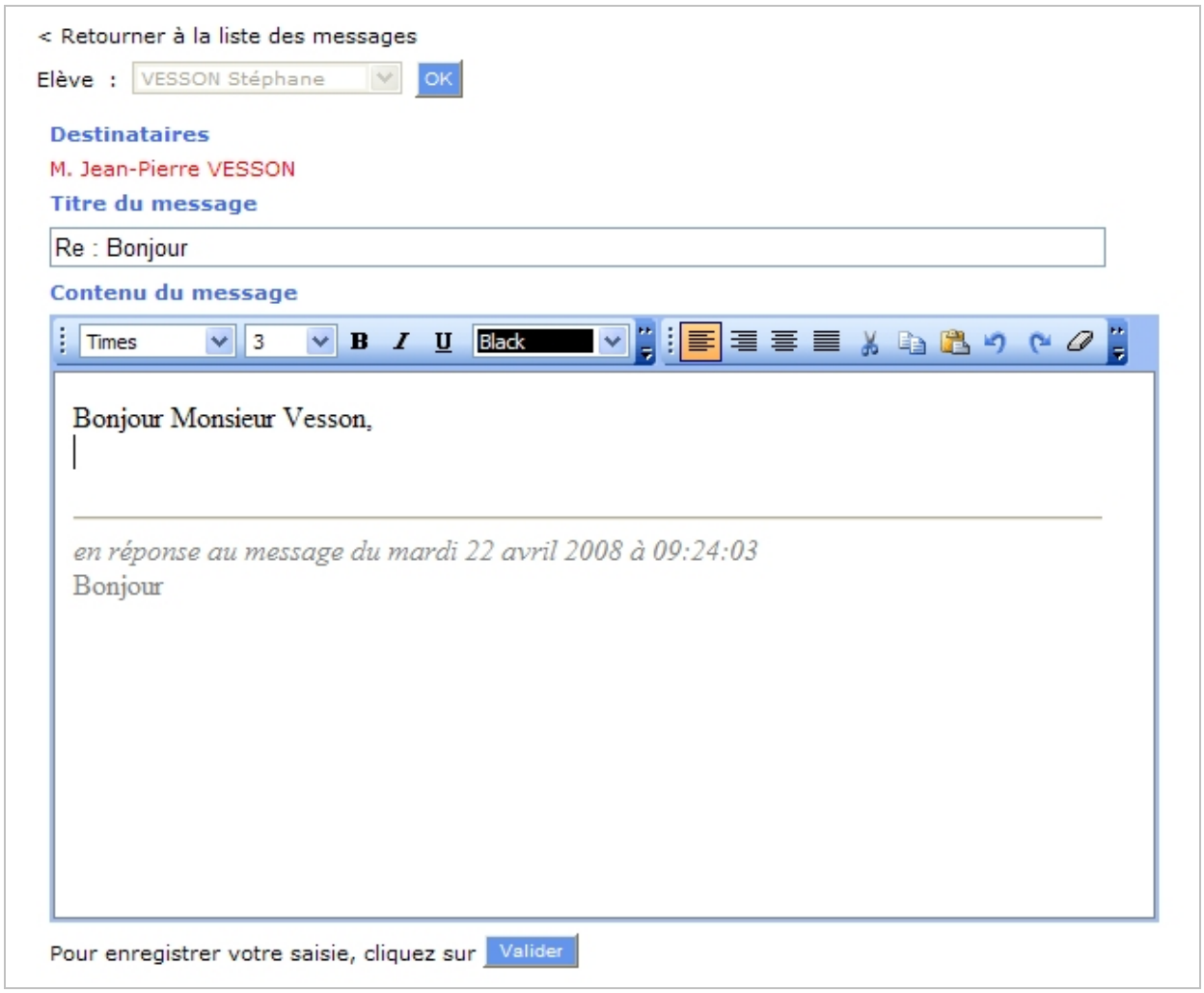
Chaque nouveau message sera indiqué par un NEW devant le message. Cet indicateur disparaitra automatiquement dès que vous aurez soit consulté le message soit répondu au message reçu.

Envoyer un nouveau message aux parents d'un élève

Pour envoyer un nouveau message aux parents d'un élève

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche

2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Cliquez sur Ecrire un nouveau message
4. Sélectionnez la classe ainsi que l'élève pour déterminer à quels parents vous allez écrire.
5. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par les parents destinataires dès qu'ils seront connectés au site VieScolaire.net



Modifier un message envoyé à un parent

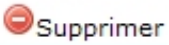
Pour modifier un message envoyé à un parent

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste des messages, cliquez sur Modifier sur la ligne du message à modifier
4. Effectuez les modifications nécessaires, puis validez votre saisie. Le message sera mis à jour immédiatement pour les parents concernés (et il sera considéré comme un nouveau message, afin que le parent soit averti de la modification).

Supprimer un message envoyé à un parent

Pour supprimer un message envoyé à un parent

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.

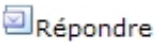
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur 

Attention !

La suppression du message est immédiate, et le message disparaitra de la liste des messages du côté du parent également.

Répondre à un parent

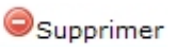
Pour répondre à un parent

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur 

4. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par les parents destinataires dès qu'ils seront connectés au site VieScolaire.net

Supprimer un message reçu d'un parent

Pour supprimer un message reçu d'un parent

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur 

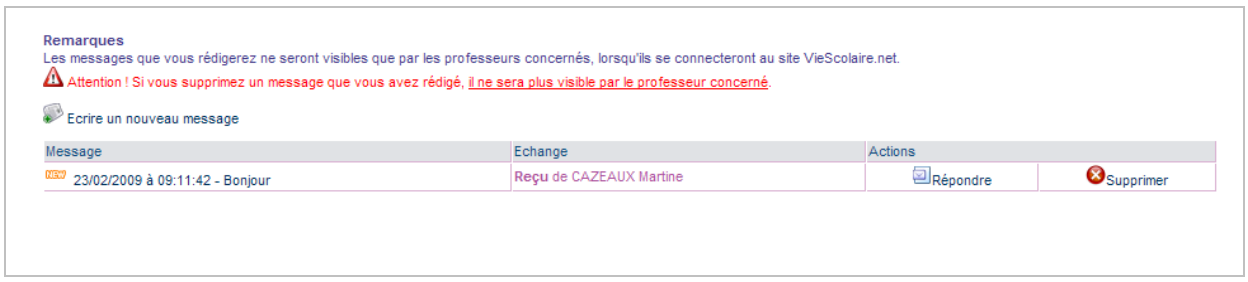
4. La suppression du message est immédiate, et vous ne pourrez plus consulter le message du parent.

I. La correspondance avec les professeurs

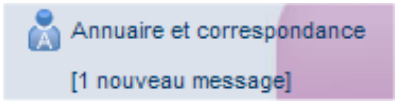
Consulter les messages envoyés par les professeurs ou envoyés aux professeurs

Pour consulter les messages envoyés par les professeurs ou envoyés aux professeurs

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.
3. Vous pouvez alors consulter les messages envoyés, ou reçus lors de votre correspondance avec les professeurs.


Remarques
Les messages que vous rédigerez ne seront visibles que par les professeurs concernés, lorsqu'ils se connecteront au site VieScolaire.net.
Attention ! Si vous supprimez un message que vous avez rédigé, il ne sera plus visible par le professeur concerné.
Ecrire un nouveau message
Message
Echange
Actions
23/02/2009 à 09:11:42 - Bonjour
Reçu de CAZEAUX Martine
Répondre
Supprimer

Lorsque vous recevez un nouveau message, un indicateur vous le signale dans le sous-menu à gauche :



Pour accéder directement à la liste des messages, cliquez sur le lien « [1 message] » par exemple.

Chaque nouveau message sera indiqué par un NEW devant le message. Cet indicateur disparaitra automatiquement dès que vous aurez soit consulté le message soit répondu au message reçu.

Envoyer un nouveau message à un professeur

Pour envoyer un nouveau message à un professeur

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.
3. Cliquez sur Ecrire un nouveau message
4. Sélectionnez le professeur destinataire du message
5. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par le professeur destinataire dès qu'il se connectera au site VieScolaire.net

Modifier un message envoyé à un professeur

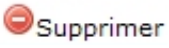
Pour modifier un message envoyé à un professeur

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste des messages, cliquez sur Modifier sur la ligne du message à modifier
4. Effectuez les modifications nécessaires, puis validez votre saisie. Le message sera mis à jour immédiatement pour les parents concernés (et il sera considéré comme un nouveau message, afin que le professeur soit averti de la modification).

Supprimer un message envoyé à un professeur

Pour supprimer un message envoyé à un professeur

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.

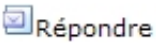
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur 

Attention !

La suppression du message est immédiate, et le message disparaitra de la liste des messages du côté du professeur également.

Répondre à un professeur

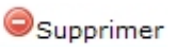
Pour répondre à un professeur

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur 

4. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par le professeur destinataire dès qu'il se connectera au site VieScolaire.net

Supprimer un message reçu d'un professeur

Pour supprimer un message reçu d'un professeur

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur 

4. La suppression du message est immédiate, et vous ne pourrez plus consulter le message du professeur.

J. Les paramètres

Les paramétrages possibles du site VieScolaire.net sont répartis en différentes rubriques.

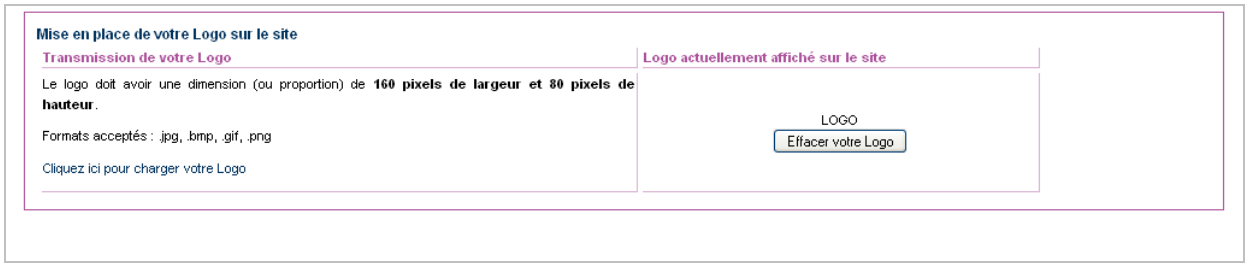
Choisissez **Paramètres** dans la barre de menu après vous être connecté en tant qu'Administrateur au site VieScolaire.net.

Logo de l'établissement sur le site

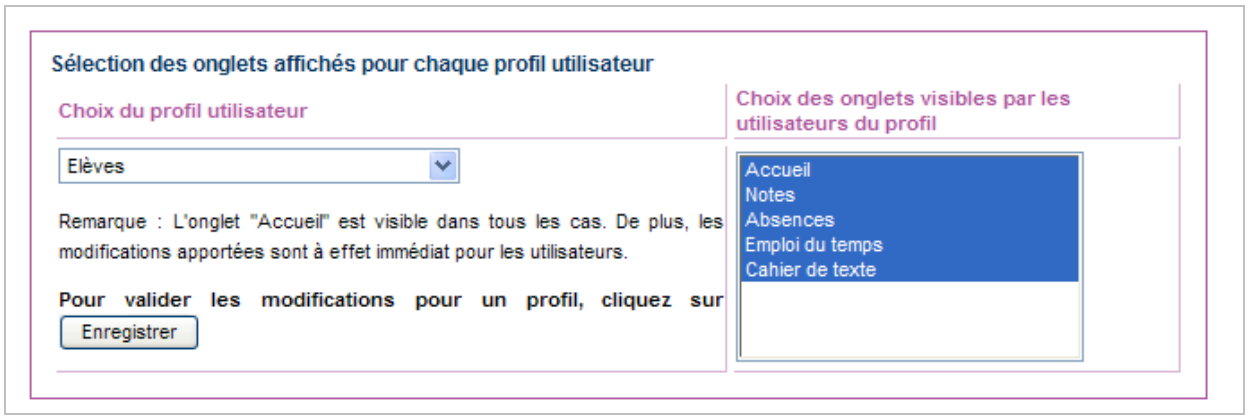
Vous pouvez insérer vous-même le logo de votre établissement sur le site à partir de la rubrique « Mise en place de votre Logo sur le site ».

Le logo doit avoir une dimension (ou proportion) de **160 pixels de largeur et 80 pixels de hauteur**.

Les formats acceptés sont : .jpg, .bmp, .gif, .png


Mise en place de votre Logo sur le site
Transmission de votre Logo
Le logo doit avoir une dimension (ou proportion) de 160 pixels de largeur et 80 pixels de hauteur.
Formats acceptés : .jpg, .bmp, .gif, .png
Cliquez ici pour charger votre Logo
Logo actuellement affiché sur le site
LOGO
Effacer votre Logo

Affichage des onglets du site, en fonction du profil


Sélection des onglets affichés pour chaque profil utilisateur
Choix du profil utilisateur
Elèves
Remarque : L'onglet "Accueil" est visible dans tous les cas. De plus, les modifications apportées sont à effet immédiat pour les utilisateurs.
Pour valider les modifications pour un profil, cliquez sur
Enregistrer
Choix des onglets visibles par les utilisateurs du profil
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte

Pour chaque profil, vous pouvez sélectionner dans la liste de droite les différents onglets qui seront affichés dans leur accès au site VieScolaire.net. Ainsi, il est possible de masquer l'accès à certaines fonctionnalités en fonction des profils utilisateurs.

Attention

Pour prendre en compte les modifications, il est nécessaire de cliquer sur VALIDER pour chaque profil modifié.

Notes et appréciations

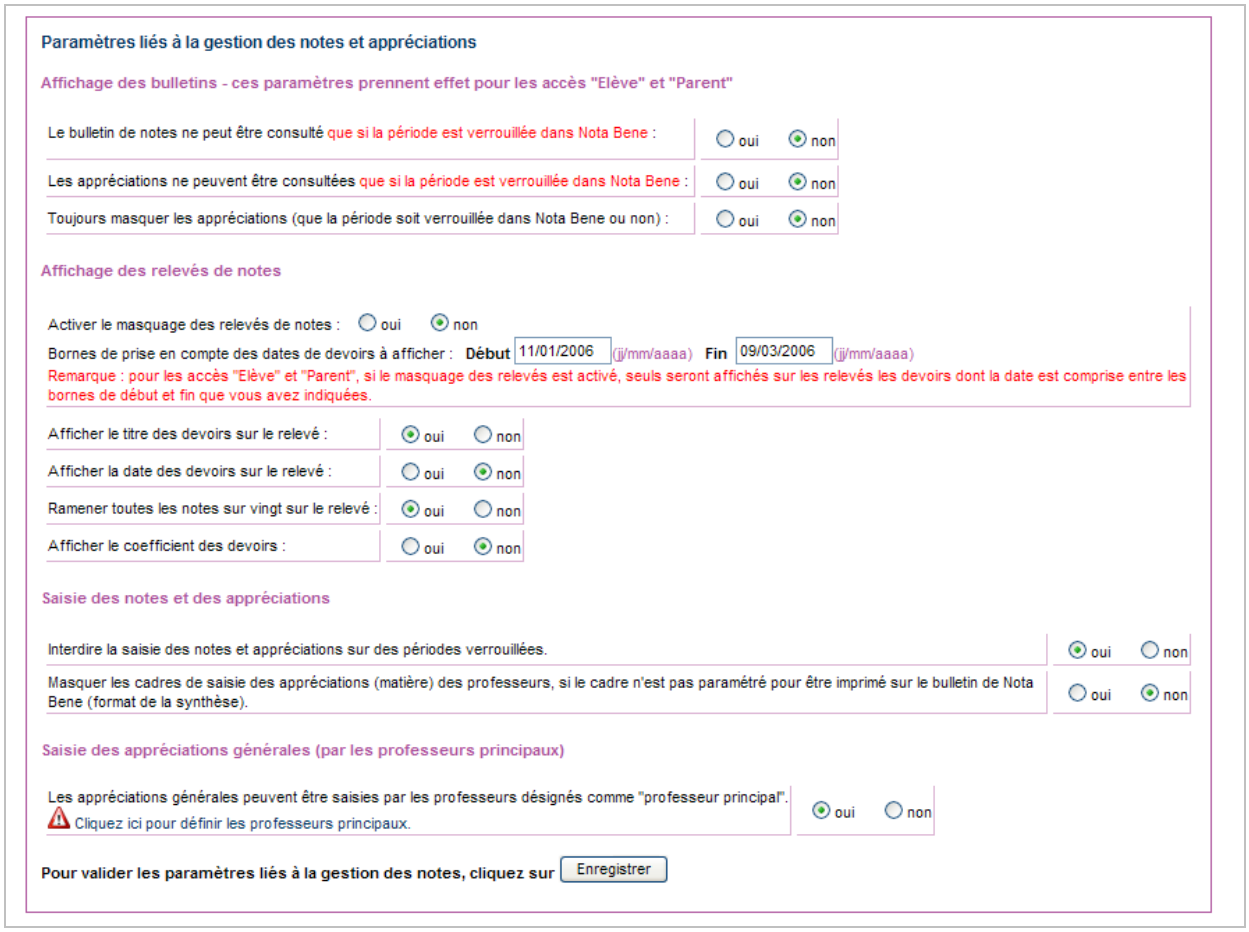
VieScolaire.net vous permet d'effectuer certains paramétrages quant à l'affichage des notes et des appréciations.

Cette rubrique vous permet de paramétrer la présentation des bulletins et des relevé de notes aux groupes d'utilisateur Parent et Elève.

Il permet également de déterminer si la saisie des notes et appréciations par les professeurs doit fonctionner sous le régime des « périodes verrouillées » définies dans Nota Bene. C'est-à-dire que la saisie n'est pas possible sur une période « verrouillée » si « oui » est coché.

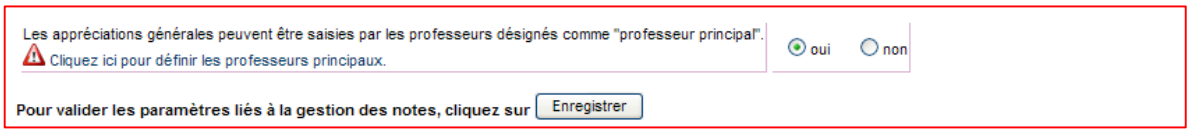
De plus, il permet d'autoriser la saisie des appréciations du conseil de classe par les professeurs désignés comme « professeurs principaux » sur le site VieScolaire.net.

Les livrets de compétences peuvent être également consultés par les profils Professeur et/ou Elève et Parent selon votre choix.


Paramètres liés à la gestion des notes et appréciations
Affichage des bulletins - ces paramètres prennent effet pour les accès "Elève" et "Parent"
Le bulletin de notes ne peut être consulté que si la période est verrouillée dans Nota Bene : oui non
Les appréciations ne peuvent être consultées que si la période est verrouillée dans Nota Bene : oui non
Toujours masquer les appréciations (que la période soit verrouillée dans Nota Bene ou non) : oui non
Affichage des relevés de notes
Activer le masquage des relevés de notes : oui non
Bornes de prise en compte des dates de devoirs à afficher : Début 11/01/2006 (jj/mm/aaaa) Fin 09/03/2006 (jj/mm/aaaa)
Remarque : pour les accès "Elève" et "Parent", si le masquage des relevés est activé, seuls seront affichés sur les relevés les devoirs dont la date est comprise entre les bornes de début et fin que vous avez indiquées.
Afficher le titre des devoirs sur le relevé : oui non
Afficher la date des devoirs sur le relevé : oui non
Ramener toutes les notes sur vingt sur le relevé : oui non
Afficher le coefficient des devoirs : oui non
Saisie des notes et des appréciations
Interdire la saisie des notes et appréciations sur des périodes verrouillées. oui non
Masquer les cadres de saisie des appréciations (matière) des professeurs, si le cadre n'est pas paramétré pour être imprimé sur le bulletin de Nota Bene (format de la synthèse). oui non
Saisie des appréciations générales (par les professeurs principaux)
Les appréciations générales peuvent être saisies par les professeurs désignés comme "professeur principal". oui non
Cliquez ici pour définir les professeurs principaux.
Pour valider les paramètres liés à la gestion des notes, cliquez sur Enregistrer

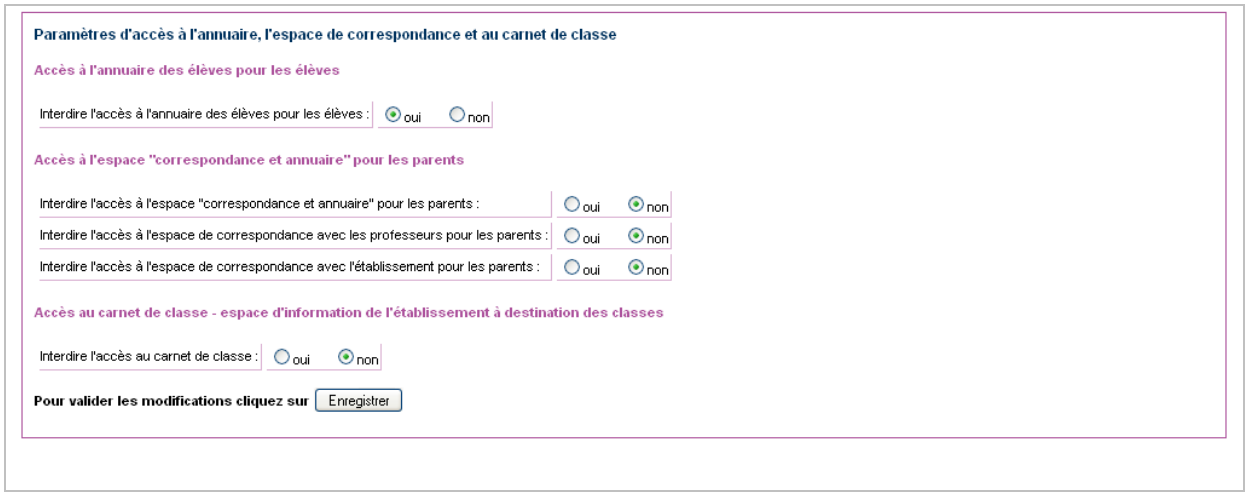
Remarque

- Si, dans Nota Bene, les professeurs principaux ont été définis, les classes affectées seront précisées lors de la définition des professeurs principaux depuis VieScolaire.net


Les appréciations générales peuvent être saisies par les professeurs désignés comme "professeur principal". oui non
Cliquez ici pour définir les professeurs principaux.
Pour valider les paramètres liés à la gestion des notes, cliquez sur Enregistrer

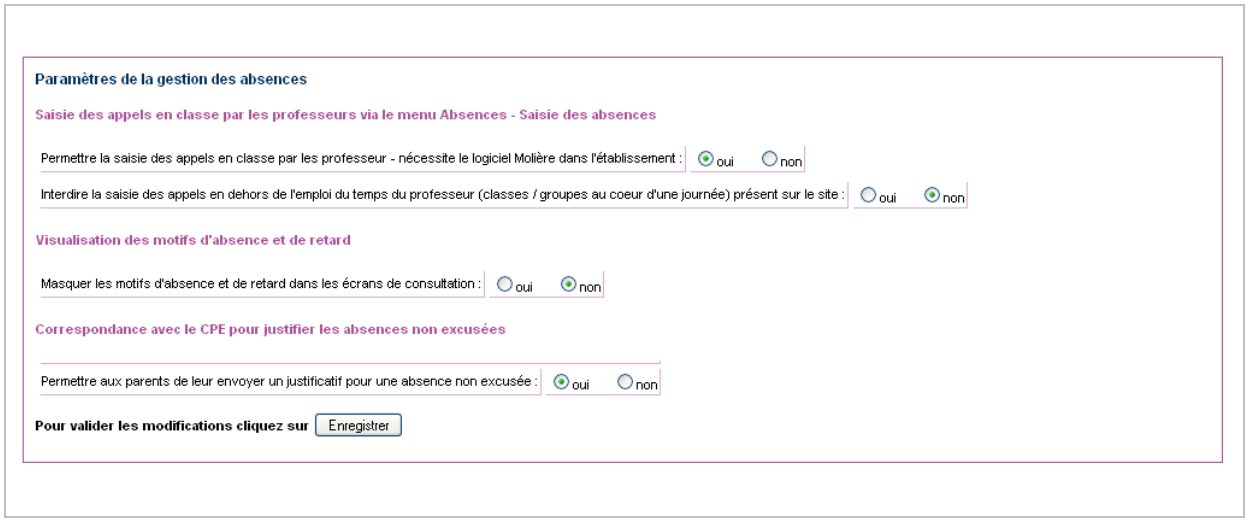
Annuaire, correspondance et carnet de classe

Cette rubrique permet d'interdire ou d'autoriser les accès à l'annuaire des élèves, à la correspondance des parents et aux carnets de classe.


Paramètres d'accès à l'annuaire, l'espace de correspondance et au carnet de classe
Accès à l'annuaire des élèves pour les élèves
Interdire l'accès à l'annuaire des élèves pour les élèves : oui non
Accès à l'espace "correspondance et annuaire" pour les parents
Interdire l'accès à l'espace "correspondance et annuaire" pour les parents : oui non
Interdire l'accès à l'espace de correspondance avec les professeurs pour les parents : oui non
Interdire l'accès à l'espace de correspondance avec l'établissement pour les parents : oui non
Accès au carnet de classe - espace d'information de l'établissement à destination des classes
Interdire l'accès au carnet de classe : oui non
Pour valider les modifications cliquez sur Enregistrer

Absences

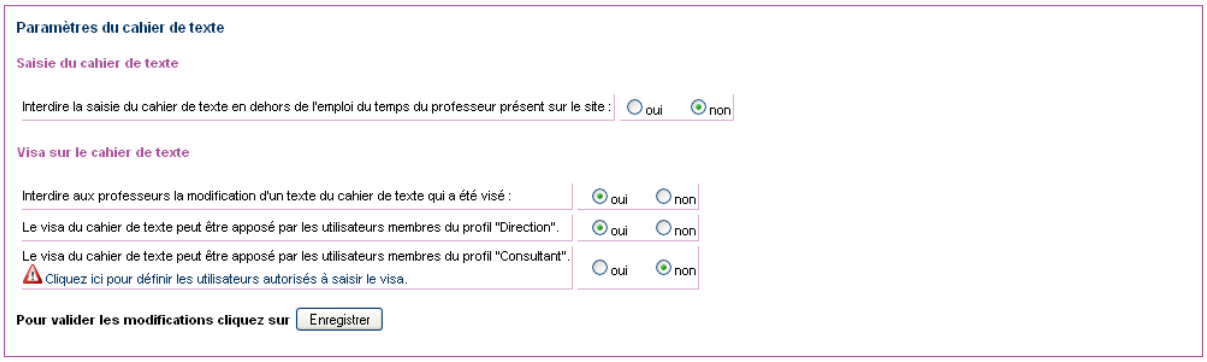
VieScolaire.net propose des paramétrages concernant les absences : la saisie des appels en classes, la visualisation des motifs d'absences et de retards, la correspondance avec le CPE.


Paramètres de la gestion des absences
Saisie des appels en classe par les professeurs via le menu Absences - Saisie des absences
Permettre la saisie des appels en classe par les professeur - nécessite le logiciel Molière dans l'établissement : oui non
Interdire la saisie des appels en dehors de l'emploi du temps du professeur (classes / groupes au coeur d'une journée) présent sur le site : oui non
Visualisation des motifs d'absence et de retard
Masquer les motifs d'absence et de retard dans les écrans de consultation : oui non
Correspondance avec le CPE pour justifier les absences non excusées
Permettre aux parents de leur envoyer un justificatif pour une absence non excusée : oui non
Pour valider les modifications cliquez sur Enregistrer

Cahiers de texte

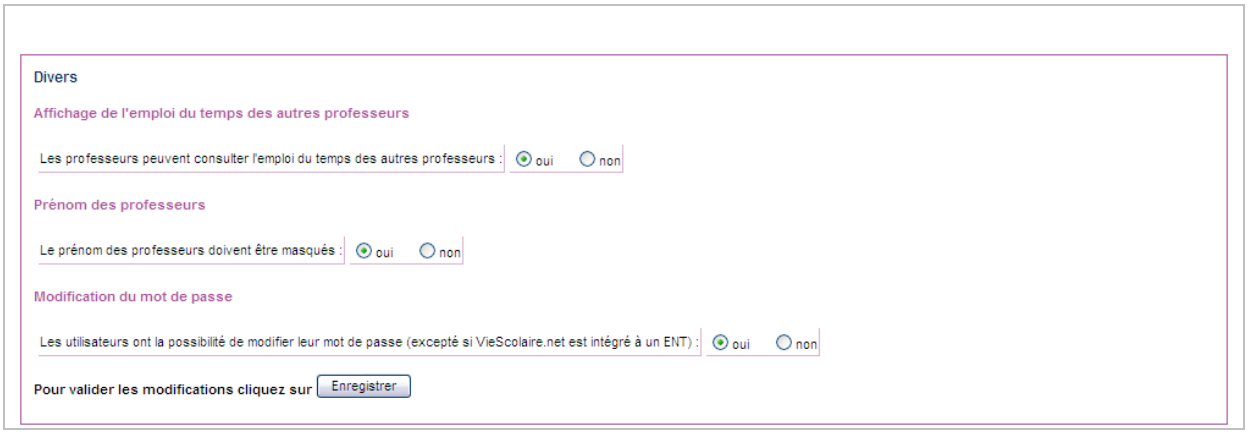
Le visa peut être apposé par un utilisateur connecté avec le profil Direction ou Administrateur. L'inspection doit également pouvoir apposer un visa. Or, l'inspection n'étant pas un profil, le chef d'établissement doit ajouter et/ou autoriser un utilisateur du groupe « Consultant » à accéder à la fonction « Viser ».

La rubrique « Paramètres du cahier de texte » permet d'indiquer si les utilisateurs du profil « Consultant » peuvent apposer un visa ou non et quels sont ces utilisateurs. Vous indiquez également si les enseignants sont autorisés à modifier leurs cahiers de textes visés.


Paramètres du cahier de texte
Saisie du cahier de texte
Interdire la saisie du cahier de texte en dehors de l'emploi du temps du professeur présent sur le site : oui non
Visa sur le cahier de texte
Interdire aux professeurs la modification d'un texte du cahier de texte qui a été visé : oui non
Le visa du cahier de texte peut être apposé par les utilisateurs membres du profil "Direction". oui non
Le visa du cahier de texte peut être apposé par les utilisateurs membres du profil "Consultant". oui non
Cliquez ici pour définir les utilisateurs autorisés à saisir le visa.
Pour valider les modifications cliquez sur Enregistrer

Divers

Cette rubrique comprend les paramètres qui ne peuvent être classés dans les autres catégories.


Divers
Affichage de l'emploi du temps des autres professeurs
Les professeurs peuvent consulter l'emploi du temps des autres professeurs : oui non
Prénom des professeurs
Le prénom des professeurs doivent être masqués : oui non
Modification du mot de passe
Les utilisateurs ont la possibilité de modifier leur mot de passe (excepté si VieScolaire.net est intégré à un ENT) : oui non
Pour valider les modifications cliquez sur Enregistrer

Chapitre 7 – Passer à l'année suivante

Accès : Choisissez Outils – Passage à l'année N+1

Lorsque vous arrivez en fin d'année scolaire, il faut pouvoir conserver les données de l'année qui s'achève et préparer l'année qui va débuter. Pour cela, UD Elèves dispose d'un assistant qu'il vous suffit de suivre pas à pas.

Impératif

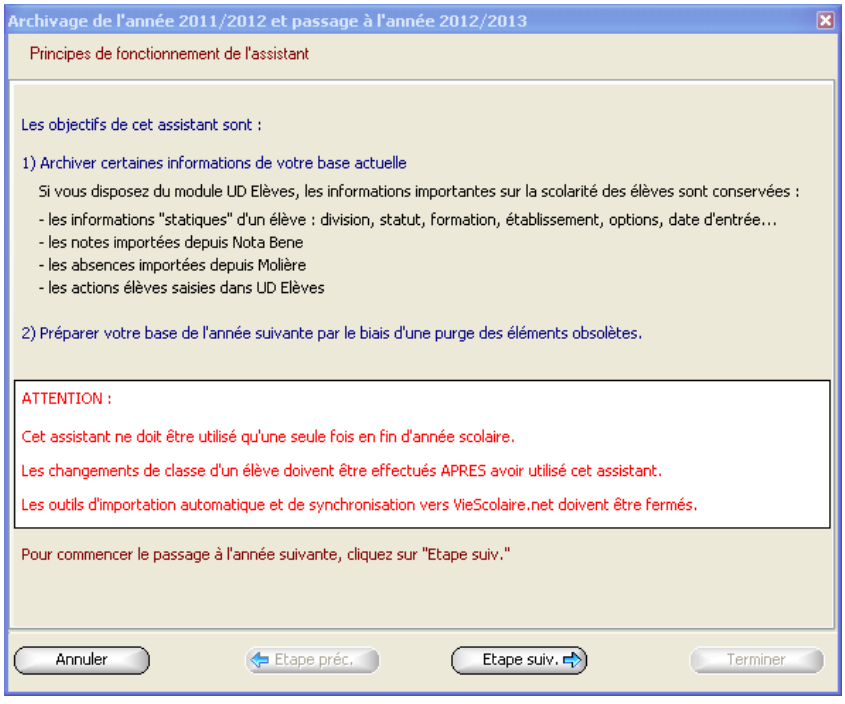
- L'assistant ne doit être utilisé qu'une seule fois en fin d'année scolaire.
- Les changements de classes d'un élève doivent être effectués après avoir utilisé l'assistant.
- L'outil d'importation automatique doit être fermé.
- Si vous disposez du module VieScolaire.Net, l'outil de synchronisation vers VieScolaire.net doit être fermé.

Le passage à l'année suivante s'effectue en deux étapes :

1. la sauvegarde des données de l'année scolaire en cours.
2. l'archivage et la purge des données de l'année scolaire en cours. UD Elèves conserve les informations liées au cursus des élèves et supprime les renseignements annuels tels que les absences professeurs. En ce qui concerne les informations élèves, vous pouvez choisir d'archiver ou non les absences, les retards et les actions.

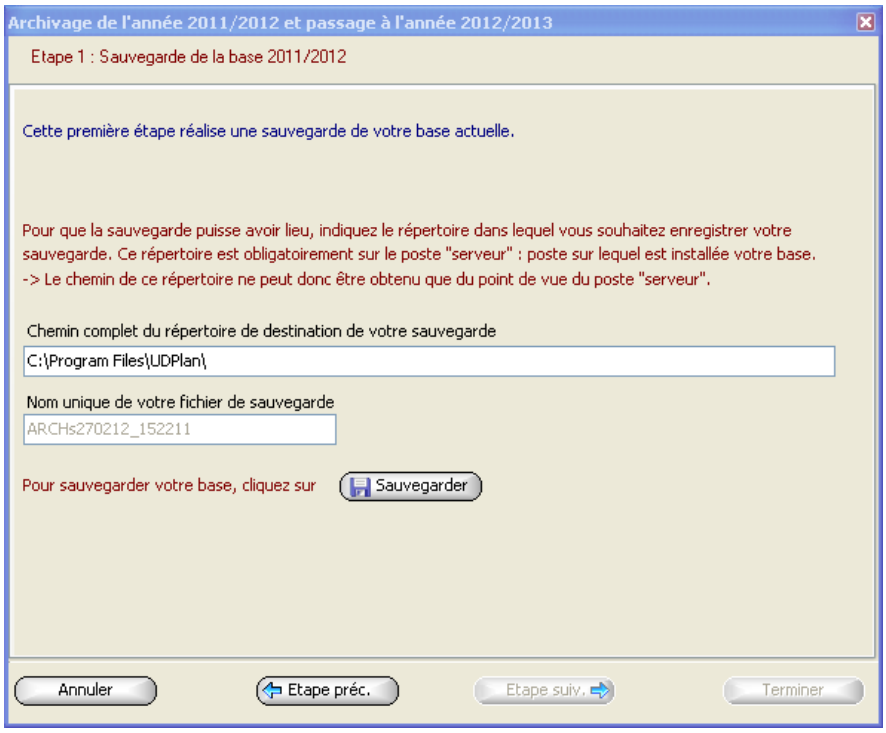
Pour passer à l'année suivante

1. Choisissez **Outils – Assistant d'archivage des données**. Vous obtenez la fenêtre suivante :


Archivage de l'année 2011/2012 et passage à l'année 2012/2013
Principes de fonctionnement de l'assistant
Les objectifs de cet assistant sont :
1) Archiver certaines informations de votre base actuelle
Si vous disposez du module UD Elèves, les informations importantes sur la scolarité des élèves sont conservées :
- les informations "statiques" d'un élève : division, statut, formation, établissement, options, date d'entrée...
- les notes importées depuis Nota Bene
- les absences importées depuis Molière
- les actions élèves saisies dans UD Elèves
2) Préparer votre base de l'année suivante par le biais d'une purge des éléments obsolètes.
ATTENTION :
Cet assistant ne doit être utilisé qu'une seule fois en fin d'année scolaire.
Les changements de classe d'un élève doivent être effectués APRES avoir utilisé cet assistant.
Les outils d'importation automatique et de synchronisation vers VieScolaire.net doivent être fermés.
Pour commencer le passage à l'année suivante, cliquez sur "Etape suiv."
Annuler
Etape préc.
Etape suiv.
Terminer

2. Cliquez sur le bouton

. L'écran suivant s'affiche :


Archivage de l'année 2011/2012 et passage à l'année 2012/2013
Etape 1 : Sauvegarde de la base 2011/2012
Cette première étape réalise une sauvegarde de votre base actuelle.
Pour que la sauvegarde puisse avoir lieu, indiquez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer votre sauvegarde. Ce répertoire est obligatoirement sur le poste "serveur" : poste sur lequel est installée votre base.
-> Le chemin de ce répertoire ne peut donc être obtenu que du point de vue du poste "serveur".
Chemin complet du répertoire de destination de votre sauvegarde
C:\Program Files\UDPlan\
Nom unique de votre fichier de sauvegarde
ARCHs270212_152211
Pour sauvegarder votre base, cliquez sur
Sauvegarder
Annuler
Etape préc.
Etape suiv.
Terminer

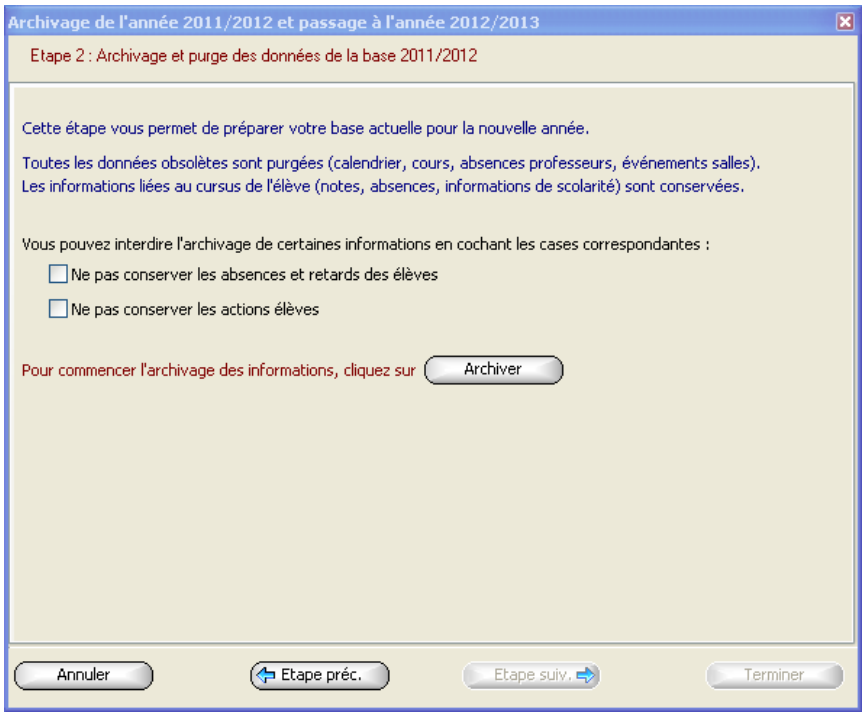
3. Saisissez le chemin d'accès à la sauvegarde que va faire UD Planning. Le chemin d'accès doit se terminer par « \ ». De plus, le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer la sauvegarde doit être située sur le poste « serveur », c'est-à-dire qui contient votre base.

   Le fichier de sauvegarde est nommé par UD Planning. Vous ne pouvez pas modifier ce nom de fichier.

4. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

5. Une fois la sauvegarde terminée, UD Planning vous permet de passer à l'étape suivante en cliquant sur le bouton

. La fenêtre suivante s'affiche :


Archivage de l'année 2011/2012 et passage à l'année 2012/2013
Etape 2 : Archivage et purge des données de la base 2011/2012
Cette étape vous permet de préparer votre base actuelle pour la nouvelle année.
Toutes les données obsolètes sont purgées (calendrier, cours, absences professeurs, événements salles).
Les informations liées au cursus de l'élève (notes, absences, informations de scolarité) sont conservées.
Vous pouvez interdire l'archivage de certaines informations en cochant les cases correspondantes :
Ne pas conserver les absences et retards des élèves
Ne pas conserver les actions élèves
Pour commencer l'archivage des informations, cliquez sur
Archiver
Annuler
Etape préc.
Etape suiv.
Terminer

6. Si vous ne souhaitez pas conserver les absences, les retards et les actions des élèves, cochez les options correspondantes.

7. Cliquez sur le bouton « Archiver ».
8. cliquez sur le bouton « Terminer ».

L'assistant a terminé de préparer l'année suivante. Vous pouvez dès maintenant :

- effectuer les changements de classe des élèves toujours présents dans votre établissement
- archiver les élèves qui quittent l'établissement.
- définir le calendrier de la nouvelle année scolaire si vous disposez du module UD Planning.